

## SANGRIA

Las sangrías son los **espacios en blanco** que podemos aplicar en los textos creados en Word con respecto a los márgenes derecho o izquierdo. La función principal de la sangría es **crear un orden visual** que facilite la lectura de los textos.

### Tipos de sangría

- **Sangría a la izquierda:** Esta sangría se aplica en la parte izquierda de los textos seleccionados.
- **Sangría a la derecha:** Se aplica con respecto a la margen derecha del párrafo seleccionado.
- **Sangría de primera línea:** Este tipo de sangría es la que se aplica a la primera línea del párrafo. Se usa normalmente, para ayudar al lector a identificar el inicio de un nuevo párrafo
- **Sangría francesa:** Con esta sangría se logra ubicar la primera línea del párrafo hacia el margen izquierdo del texto.

### Aumentar o disminuir sangría

Para aumentar o disminuir de forma rápida la sangría de un texto, puedes utilizar **la opción que se encuentra en la pestaña de inicio**, en la sección de párrafo.

Allí encontrarás un recuadro con la opción de disminuir sangría o la de aumentar sangría. Para aplicarla al texto simplemente debes dar clic sobre el recuadro con la opción que quieras aplicar

## INTERLINEADO

El interlineado se refiere al **espacio que separa verticalmente las líneas de un texto**, este se mide desde la base de la línea de texto superior hasta la base de la línea siguiente. En Word, la función del interlineado te permite ajustar la medida que deseas utilizar para los distintos tipos de párrafos de forma automática

### ¿Para qué sirve el interlineado en Word?

- Cumple una función estética, ya que permite que el texto se vea mejor distribuido a lo largo de la página. También facilita la lectura, pues cada línea está a una distancia prudente de la otra.
- Ayuda a diferenciar los distintos tipos de párrafos. Por ejemplo, los bloques de citas textuales usan un interlineado menor al de los párrafos de texto normal, y esto se identifica a simple vista.

### Tipos de interlineados Word

- Sencillo (1 línea).
- Interlineado de 1,5 líneas.
- Doble (2 líneas).
- Múltiple (a partir de 3 líneas).
- Mínimo (12 pt).
- Exacto (más de 12 pt).

Word es un procesador de textos que te da al menos dos modos para aplicar el interlineado. En primer lugar, si acabas de abrir el documento

de Word y todavía no has escrito nada en él, lo que debes hacer es ubicar la sección “Inicio” en la cinta de opciones. Luego, muévete hasta las herramientas de párrafo y **selecciona el icono de “Espacio entre líneas y párrafos”** (se trata de unas líneas de texto con una flecha hacia arriba y otra hacia abajo).

## NUMERACION O VIÑETAS

La función Viñetas o Numeración en Word son muy útiles, pues nos ayudan a crear listas de una manera muy rápida y fácil.

- ✓ También porque nos ayudan a identificar y puntualizar temas o items que deseamos estructurar.
- ✓ Es conveniente señalar que para identificar o puntualizar nos convendrá usar Viñetas, y por otra parte, para establecer una estructura de temas a desarrollar nos convendrá usar la Numeración.
- ✓ Para el primer caso sombrearemos las frases o párrafos del texto que deseamos identificar con viñetas.
- ✓ Luego pulsamos el botón Viñetas de la barra de herramientas.
- ✓ En caso de querer otras opciones de Viñetas desplegaremos el submenú y obtendremos aquí distintas variantes.

En el caso de la Numeración podemos proceder de forma similar

1. Luego le aplicamos los Números o Letras en sus distintas variantes al desplegar el submenú.
2. Una vez aplicada podemos luego elegir entre las distintas opciones como pueden ser Letras o Números romanos.

## TABLAS

Una **Tabla** es una disposición de datos en filas y columnas, o en algunas ocasiones en una estructura más compleja. Son ampliamente utilizadas en comunicación, investigación y análisis de datos. Aparecen en medios impresos, notas escritas a mano, software de computadora, señales de tráfico y muchos otros lugares. Las convenciones precisas y la terminología para describir pueden diferir significativamente en variedad, estructura, flexibilidad, notación, representación y uso.

- El término fila tiene varios sinónimos comunes (por ejemplo, registro-tupla n-tupla, vector)
- El término **columna** tiene varios sinónimos comunes (por ejemplo, campo, parámetro, propiedad, atributo)
- Cada columna generalmente se identifica por un nombre
- El nombre de una columna puede consistir, en una palabra, frase o un índice numérico
- La intersección de una fila y una columna se llama celda.

### Tipos de tablas

- Tabla simple

A continuación, se muestra una tabla simple con tres columnas y nueve filas. La primera fila no se cuenta, ya que solo se usa para mostrar los nombres de cada columna. Esto se llama una "fila de encabezado".

## Tabla de edad

Nombre	Apellido	Años
Luis	Pérez	14
Genesis	Cruz	16
Osiris	Hernández	15
Laura	Gómez	18
Alex	Flores	20
Marcos	Jiménez	14

- Tabla multidimensional

El concepto de **dimensión** también es parte de la terminología básica. Cualquier tabla "simple" se puede representar como una tabla "multidimensional" normalizando los valores de los datos en jerarquías ordenadas. Un ejemplo común de tal tabla es una tabla de multiplicar.

Tabla de

multiplicar

X	1	2	3
1	1	2	3
2	2	4	6
3	3	6	9

## Tabla universal

La tabla universal presenta de universo que en el sistema solar que el más grande fue Júpiter (planta)

Pero hay algunos exoplanetas que eran más grande que júpiter..

### Tabla Espacial

Nombre	Radio	Masa	Signo
Mercurio	2.439,7 km	$3,285 \times 10^{23}$ kg	1.
Venus	6.051,8 km	$4,867 \times 10^{24}$ kg	2.
Tierra	6.371 km	$5,972 \times 10^{24}$ kg	3.
Marte	3.389,5 km	$6,39 \times 10^{23}$ kg	4.
Júpiter	69.911 km	$1,898 \times 10^{27}$ kg	5.
Saturno	58.232 km	$5,683 \times 10^{26}$ kg	6.
Urano	25.362 km	$8,681 \times 10^{25}$ kg	7.
Neptuno	24.622 km	$1,024 \times 10^{26}$ kg	8.

## ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

Los encabezados y pies de página son texto y/o imágenes que se colocan en el área del margen superior e inferior respectivamente y que se caracterizan por aparecer por lo regular en todas las páginas del documento

### ¿Para qué sirve el encabezado?

- Brindar información importante en la parte superior de cada página, como títulos, subtítulos, números de página, logos, etc.
- Facilitar la organización y estructuración del documento.
- Permitir personalizar el encabezado para cada sección del documento.
- Facilitar la navegación en el documento.

### ¿Para que sirve el pie de página?

- Se utiliza para señalar la referencia de una cita incluida en el texto de la página, o los datos bibliográficos de una obra mencionada por el autor. Esto ayuda a que el lector pueda buscar luego más información si lo desea.
- Es un espacio para que el autor exponga comentarios y aclaratorias importantes para el tema que se discute en el texto de la página.

## TEXTO DE COLUMNAS

El texto de dos columnas en Word es una herramienta útil para presentar información de manera más organizada y legible.

Puedes usar esta función para crear documentos con un diseño más atractivo, como periódicos, revistas, folletos, etc

### Como hacer dos columnas en Word

- Seleccionar el texto al que se desea aplicar el formato en columnas.
- Ir a la pestaña de "Diseño de página" o "Disposición" y hacer clic en "Columnas".
- Elegir la opción de "Dos" o "Más columnas" y ajustar el número de columnas y el espacio entre ellas.
- Si se quiere hacer dos columnas independientes, se debe insertar un salto de sección entre ellas.

# **UDS**

## **Mi Universidad**

*Nombre del Alumno: Angie Celeste Aguirre Cruz*

*Nombre del tema: Resumen*

*Parcial: 2.*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: enfermería.*

*Cuatrimestre: 1°.*

*Lugar y Fecha de elaboración: Teapa, Tabasco; a 15 De Octubre del 2023.*

