



Nombre del alumno: Alexis González González.

Nombre del tema: Resumen del Word.

Nombre de la Materia: Computación I.

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez.

Nombre de la materia: Enfermería.

Cuatrimestre: 1°.

Lugar y Fecha de elaboración: Pichucalco Chiapas; a 13 de octubre del 2023

QUE ES LA SANGRIA

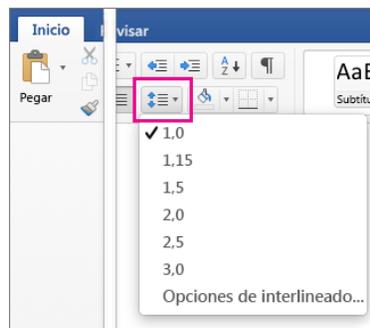
Sangría se refiere a la distancia entre el margen de la página y el borde derecho o izquierdo del párrafo. Tienen un uso similar al comando Margen de la página, pero a diferencia de éste, las sangrías se aplican sólo a pequeñas cantidades de texto o a párrafos.

Ejemplo

Seleccione el texto que desee ajustar. En la pestaña Inicio, seleccione Espaciado entre líneas y párrafos > Opciones de interlineado. Se abrirá el cuadro de diálogo Párrafo. En la pestaña Sangría y espacio, seleccione las opciones que desee y haga clic en Aceptar.

Que son los interlineados

El interlineado es el espacio que hay entre una y otra línea de un mismo párrafo. Puedes ajustar la distancia del interlineado muy fácilmente. Por defecto, el interlineado de un nuevo documento de Word 2013 es 1.08, que es ligeramente más grande que un espacio sencillo.

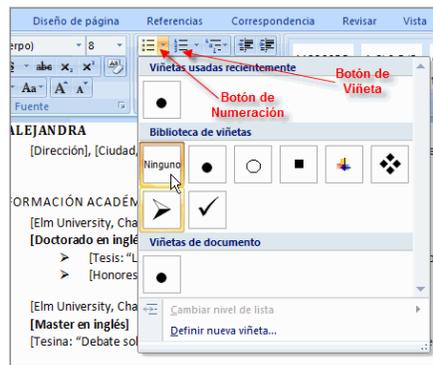


Numeración o viñetas

En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración. Elija un estilo y comience a escribir. Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.

EJEMPLO

- ❖ MANZANA
- ❖ PERA
- ❖ FRESA
- ❖ PIÑA
- ❖ MELON



TLABLA EN WORD

Las tablas son objetos fundamentales de una base de datos porque en ellas es donde se conserva toda la información o los datos. Así, una base de datos de una empresa puede tener una tabla Contactos que almacene los nombres de los proveedores, las direcciones de correo electrónico y los números de teléfono.

EJEMPLO

| CONTROL | FUNCIONES |
|-------------|--------------------------|
| CONTROL + E | SE MUEVE A LA DERECHA |
| CONTROL + D | DESHACER |
| CONTROL + Z | REHACER |
| CONTROL + Y | SE ALINEA A LA ISQUIERDA |
| CONTROL + Q | JUSTIFICAR |
| CONTROL + C | COPIAR |
| CONTROL + N | PONER LETRAS EN NRGRITAS |

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

1. Vaya a **Insertar > Encabezado o Pie de página**.
2. Elija el estilo de encabezado que desea usar.

Sugerencia: Algunos encabezados integrados y diseños de pie de página incluyen números de página.

3. Agregue o cambie el texto del encabezado o pie de página. Para obtener más información sobre las acciones que puede realizar con los encabezados, consulte [Editar los encabezados y pies de página existentes](#). Para editar un encabezado o pie de página que ya se ha creado, haga doble clic en él.
4. Para eliminar un encabezado (como eliminarlo en la página de título), selecciónelo y, a continuación, seleccione la casilla **Primera página diferente**.
5. Haga clic en **Cerrar encabezado y pie de página** o presione Esc para salir.

Para eliminar, seleccione **Insertar > Encabezado (o Pie de página) > Quitar encabezado (o Quitar pie de página)**.

TEXTO EN DOS COLUMNAS

1. Paso 1: Selecciona el **texto** que quieres dividir en **columnas**.
2. Paso 2: En la pestaña Diseño de página, haz clic en el comando **Columnas**.
3. Paso 3: Verás que se desplegará un menú en donde debes seleccionar el número de **columnas** que quieras crear. En nuestro ejemplo seleccionaremos la opción **Dos**.

4. EJEMPLO

Arde en tus ojos un misterio, virgen
esquiva y compañera.
No sé si es odio o es amor la lumbre
inagotable de tu aliaba negra.

Conmigo irás mientras proyecte sombra
mi cuerpo y quede a mi sandalia arena.
-¿Eres la sed o el agua en mi camino?-
Dime, virgen esquiva y compañera.