



Nombre del Alumno: Fanni Castellano Hernandez

Nombre del tema: Resumen

Parcial: 2do parcial

Nombre de la materia: Comunicación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en
enfermería

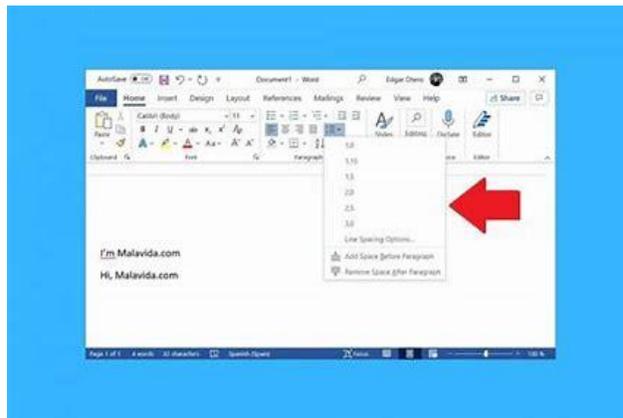
Cuatrimestre: 1^a cuatrimestre

RESUMEN:

Sangría: Se llama **sangría a la distancia de los párrafos con respecto al borde derecho o izquierdo de la página**. Y se caracterizan porque, en general, solo se aplican a pocas líneas de texto; es decir, pequeñas cantidades de palabras o párrafos.

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.

Generalmente, el interlineado no se usa de forma indiscriminada. Es decir, cada tipo tiene un uso específico, por lo que es necesario conocer el estilo, o las normas aplicadas al trabajo en cuestión para entender qué interlineado utilizar.

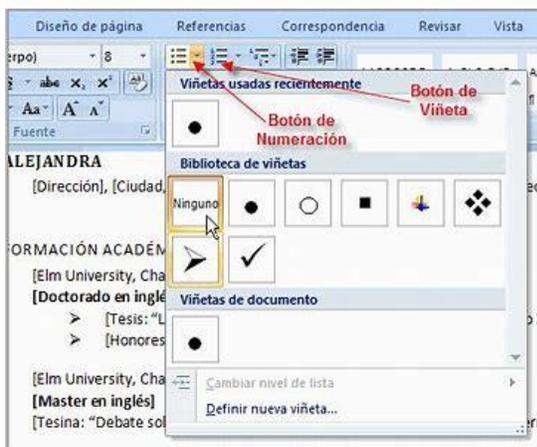


Numeración o viñetas: La función Viñetas o Numeración en Word son muy útiles, pues nos ayudan a crear listas de una manera muy rápida y fácil.

También porque nos ayudan a identificar y puntualizar temas o ítems 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 sombreamos las frases o párrafos del texto que deseamos identificar con viñetas.



Tablas: una tabla hace referencia al modelado o recopilación de datos por parte de una **aplicación** de un programa que permite operar con los mismos organizándolos y poniéndolos en relación de diversas maneras. Una **tabla** en Word es una cuadrícula de celdas formadas por filas y columnas. [Las tablas sirven para organizar, resumir y presentar información o datos distribuidos en celdas.](#)

Ejemplo:

--	--	--

Encabezado y pie de página: Los encabezados y pie de pagina son textos 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.

Las notas al pie de pagina son aquellas que se hacen en un documento en la parte inferior de la hoja, y tiene por función brindar información adicional o complementaria al texto. Los encabezados y pie de página son elementos que se colocan en la parte superior e inferior de un documento, respectivamente.

Ejemplo:

- Ctrl + Y: Rehacer
- Ctrl + Q: Alin. Izquierda
- Ctrl + j: Justificar
- Ctrl + ><: Dismi. Tam. Fuente
- Ctrl + shift + ><: Aum. Tan. Fuente
- Ctrl + P: imprimir
- Ctrl + C: copiar
- Ctrl + X: cortar
- Ctrl + V: pegar

COMANDOS RÁPIDOS DE WORD.

Los comandos rápidos nos ayudan a realizar una acción de una manera más rápida y sencilla.

CTRL + A	Abrir	CTRL + B	Buscar
CTRL + G	Guardar	CTRL + P	Imprimir
CTRL + E	Seleccionar todo	CTRL + FIN	Fin de documento
CTRL + Y	Repetir	CTRL + INICIO	Inicio de documento
CTRL + Z	Deshacer	CTRL + 1	1 espacio
CTRL + X	Cortar	CTRL + 5	1 ½ espacio
CTRL + C	Copiar	CTRL + 2	Doble espacio
CTRL + V	Pegar	CTRL + H	Sangría izquierda
CTRL + N	Negritas	CTRL + R	Cerrar
CTRL + M	Formateo de texto	CTRL + U	Nuevo dic.
CTRL + J	Justificar	CTRL + O	Título 1
CTRL + T	Centrar	CTRL + S	Subrayar
CTRL + D	Derecha	CTRL + K	Cursiva
CTRL + I	Ira	CTRL + L	Reemplazar
CTRL + O	Abrir o cerrar párrafo	CTRL + F2	Vista previa
CTRL + F4	Salir	CTRL + F10	Maximizar
CTRL + F5	restaurar	CTRL + ENTER	Salto de página

También existen otros comandos rápidos en los que en vez de utilizar la tecla CTRL, por ejemplo ALT + F4 se refiere a salir del programa, si se puede presione la tecla ALT y la letra que reencuentra subrayada en cada uno de la barra de menús, es igual a que si hiciéramos un clic sobre el menú.
