



**NOMBRE DE LA AULMNA: YARENI GRICEL
SANCHEZ MORALES**

NOMBRE DEL TRABAJO: SUPER NOTA

**NOMBRE DEL PROFESOR: LEPE ARRIAGA
ICEL BERNARDO**

ESPECIALIDAD: ENFERMERIA

CUATRIMESTRE: PRIMER CUATRIMESTRE

**FRONTERA COMALAPA CHAIPAS A 3 DE
DICIEMBRE DEL 2023**

INTRODUCCION

Word, parte integral del conjunto de aplicaciones de Microsoft Office, es un software de procesamiento de textos que ha transformado la forma en que creamos y presentamos documentos. Desde su introducción, Word se ha convertido en una herramienta indispensable para estudiantes, profesionales y usuarios en general, facilitando la creación y edición de textos de manera eficiente.

Formas de ver un documento de Word

Microsoft Word ofrece varias maneras de ver su trabajo, dependiendo de la tarea que esté realizando. Utilice las vistas de diseño mientras trabaja en el documento.



Trabaje con la vista Diseño de impresión (vista Diseño de impresión: Una vista de un documento u otro objeto tal y como aparecerá cuando lo imprima. Los elementos como encabezados, pies de página, columnas y cuadros de texto, por ejemplo, aparecerán en sus posiciones reales.) Para ver la colocación de texto, gráficos y otros elementos en la página impresa.

Vista de Diseño Web: Útil para crear contenido web, muestra fondos y ajusta el texto al tamaño de la ventana. Actívala seleccionando "Diseño Web" en el menú "Ver".



Vista de Diseño de Impresión: Ideal para ajustar encabezados, márgenes y trabajar con columnas. Puedes activarla haciendo clic en "Diseño de impresión" en el menú "Ver".

Vista Esquema: Óptima para visualizar la estructura del documento y organizar contenido mediante títulos. Puedes acceder a esta vista seleccionando "Esquema" en el menú "Ver".



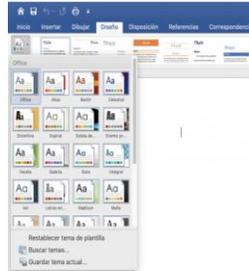
Vista Normal: Perfecta para escribir, modificar y aplicar formato al texto de manera rápida. Haz clic en "Normal" en el menú "Ver" para activar esta vista.



WORD

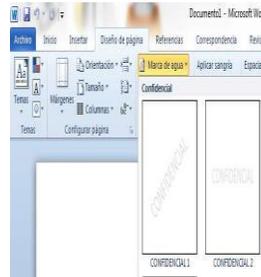
Configuración de Márgenes:

- Accede a la pestaña "Formato" y selecciona "Configurar página".
- Utiliza el botón "Márgenes" para ajustar márgenes predeterminados o definir personalizados.
- Personaliza centímetros en los campos Superior, Inferior, Izquierdo, Derecho y Encuadernación.



Ventana de Configuración:

- Al elegir márgenes personalizados, se abrirá una ventana con opciones detalladas.
- Define la posición del margen interno, orientación (vertical u horizontal), y configuraciones de páginas múltiples.



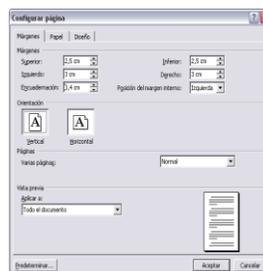
Pestaña Papel y Diseño: •En la pestaña "Papel", elige el tipo de papel y la bandeja de impresión.

•En la pestaña "Diseño", ajusta la posición de Encabezados y pies de página.



7. Visualización en Diseño de Impresión:

- Para apreciar el efecto de los márgenes, utiliza la vista "Diseño de impresión".
- Activa la regla desde la pestaña "Vista" para observar y ajustar los márgenes con mayor precisión.



Configuración de Tamaño de Papel:

- En la misma pestaña, usa el botón "Tamaño" para elegir tamaños predeterminados o personalizar la hoja.
- Explora la opción "Más tamaños de papel" para configuraciones adicionales.

Vista Previa y Establecer Predeterminado:

- Observa la vista previa a la derecha para visualizar cambios en tiempo real.
- Utiliza "Establecer como predeterminado" para aplicar estas configuraciones a futuros documentos.

Ajuste de Encabezados y Pies de Página:

- Define los centímetros entre el borde del papel y el inicio del encabezado.
- Especifica la distancia entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.

8. Ajustes Visuales desde la Vista:

- En la vista "Diseño de impresión", modifica los márgenes arrastrando el cursor en la regla vertical.
- Presta especial atención al margen izquierdo para no afectar las sangrías

CONCLUSION

En conclusión Word emerge como un aliado fundamental en el ámbito del procesamiento de textos, ofreciendo una amalgama de herramientas que potencian la creatividad y la eficiencia en la creación de documentos. Word se erige como una plataforma para plasmar ideas y comunicar información de manera impactante.

Bibliografía

☞ (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://bc.inter.edu/facultad/RFIGUEROA/Historia.htm>

☞ El Rincón Universitario. (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://www.emas.co.cl/categorias/informatica/historiacomp.htm>

☞ Capron, H. L. (1990). *Computers: Tools for an Information Age*. (2nd ed.). California: The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.

☞ Hutchinson, S. E., & Sawyer, S. C. (1996). *Computers and Information Systems*. Chicago: Richard D. Irwin, a Times Mirror Higher Education Group, In., Company.

☞ Norton, P. (1997). *Peter Norton Toda la PC* (5th ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericano, S. A.

☞ Rosch, W. L. (1997). *Hardware Bible, Premier Edition*. Indianapolis, IN: Sams Publishing.

☞ Bryn, P. (1995). *Que Diccionario para Usuarios de Computadoras*. México: PrenticeHall Hispanoamericano, S. A.

☞ Fahey, T. (1995). *Diccionario de Internet*. México: Prontice-Hall Hispanoamericana, S.A.

☞ Microsoft Press. (1995). *Computer Dictionary: The Comprehensive Standard for Business, School, library, and Home* (2nd ed.). Washington: Microsoft Press.

☞ Bullough, R. V., Sr., & Beatty, L. F. (1991). *Classroom Applications of Microcomputers*. (2nd ed.). New York: Macmillan Publishing Company.

☞ http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa12/utilidad_computadora/x4.htm

☞ <https://www.monografias.com/trabajos102/definicion-computadoras-y-sus-componentes/definicion-computadoras-y-sus-componentes.shtml>

☞ <http://elies.rediris.es/elies3/cap310.htm>

☞ <http://www.zator.com>

☞ sistemas-codificacion-codigos-numericos

☞ tipos-de-codificacion-de-caracteres

☞ <https://sites.google.com/site/pilarrperez77/home/software/codificacion-de-la-informacion-en-los-ordenadores-sistemas-de-numeracion>

☞ Portal informativo y de contenidos. Equipo de r