

04-11-24

# COMPUTACIÓN BÁSICA



1.Licenciatura en arquitectura  
alumno: Jimmy Bernabé  
Vázquez Sánchez  
Profesor: Carlos Alberto Trujillo  
Díaz

Características	Word para texto normal	Word para documentos profesionales
<b>Formato básico</b>	Simple, con fuentes estándar y pocos estilos	Uso avanzado de estilos y plantillas profesionales
<b>Portada y estructura</b>	No es necesario tener portada o estructura formal	Portada, índices, secciones organizadas
<b>Tipografía</b>	Pocas consideraciones sobre fuentes	Selección cuidadosa de fuentes (legibilidad, seriedad)
<b>Uso de encabezados</b>	Limitado, solo para dividir secciones principales	Uso riguroso de encabezados y subtítulos jerárquicos
<b>Estilos de párrafo</b>	Sin consistencia; ajustes manuales	Estilos aplicados de manera uniforme
<b>Numeración de páginas</b>	Opcional y simple	Numeración avanzada (por sección, índices automáticos)
<b>Tablas y gráficos</b>	Simples, sin mucho formato o integración	Formato avanzado, gráficos con diseño coherente
<b>Referencias y citas</b>	No suele usar herramientas de referencias	Uso de funciones de citas, bibliografía y pie de página
<b>Plantillas</b>	Uso esporádico, o ninguna plantilla específica	Uso de plantillas corporativas o específicas para informes
<b>Imágenes y elementos gráficos</b>	Insertadas sin formato específico	Imágenes con alineación, leyendas y diseño profesional
<b>Automatización</b>	Poco uso de funciones automáticas	Uso de funciones como macros, referencias cruzadas, y tablas de contenido dinámicas
<b>Corrección ortográfica y de estilo</b>	Usada de forma básica	Uso intensivo, incluyendo revisión de gramática avanzada
<b>Anexos y apéndices</b>	Generalmente no incluidos	Secciones bien definidas para material adicional
<b>Comentarios y revisiones</b>	Poca o ninguna colaboración mediante revisión de cambios	Uso de herramientas de revisión y comentarios para colaboración efectiva