(portada)

Índice

Tabla de contenido

[Formato general de trabajo 3](#_Toc80809206)

[El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. 3](#_Toc80809207)

[*La lectura es más fácil, también* 4](#_Toc80809208)

miércoles, 25 de agosto de 2021

# Formato general de trabajo

*Las pautas para el formato en papel, se está utilizando las “****Normas APA****”, para crear otro tipo de documento, por ej. Sitios web, presentaciones se debe utilizar de manera distinta para optimizar la presentación.*

*Se debe considerar los siguientes puntos:*



1. orden de páginas: predetermina de organizar las paginas

* página portada
* resumen
* texto o contenido
* referencias
* nota al pie
* tablas
* figuras
* apéndices o índices

1. alineación y sangría: incluye el espaciado entre líneas de un párrafo y ubicación del texto en la hoja.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Horario | Lunes | Martes | Miércoles | | Jueves | Viernes |
| 16:20 a 17:50 | ---- | ----- | IOT | | ------------ | ---------- |
| 18:00 a 19:25 | ---- | ----- | Arquitectura de pc | |  |  |
| 19:30 a 20:10 | ---- | ----- |  |  |
| 20:15 a 20:55 | ---- | ----- |  |  |  |  |
| 21:00 a 22:15 | ---- | ----- |  | |  |  |

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto.

C

uando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.

Los tem[[1]](#footnote-1)as y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesiten. Para cambiar la forma en que se ajusta una imagen en el documento, haga clic y aparecerá un botón de opciones de diseño junto a la imagen. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.

La lectura es más fácil, también

en la nueva vista de lectura. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee. Si necesita detener la lectura antes de llegar al final, Word le recordará dónde dejó la lectura, incluso en otros dispositivos.

[REPASO+TABLAS.pdf](file:///D:\analista\Arquitectura%20de%20Computadoras\tp_2%20modificacion%20de%20word\REPASO+TABLAS.pdf)

[letra capital](https://www.google.com/search?client=opera-gx&q=letra+capital+word+2016&sourceid=opera&ie=UTF-8&oe=UTF-8)

1. Esto es una nota al pie. Se accede con el comando Ctrl + Alt + O (letra O) [↑](#footnote-ref-1)