

INFORMATICA

Curso preparatorio de

MEDICINA

ROBERT QUINTERO

 **304 637 3986**

2025-2



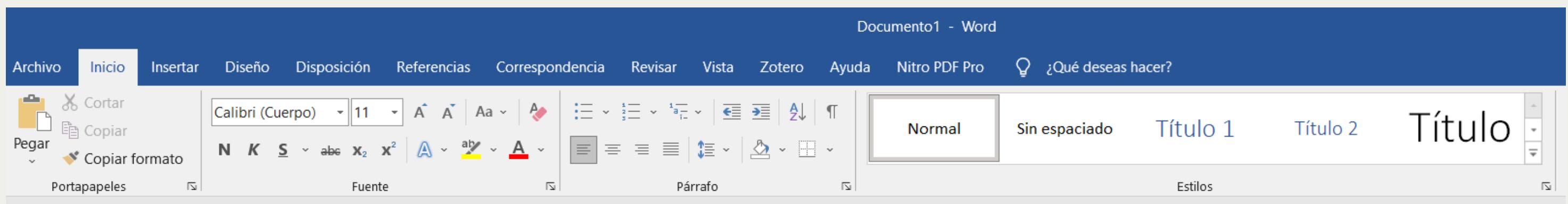


UNIDAD 3

HERRAMIENTAS DE OFIMATICA

Funciones básicas de Word

- Crear y guardar documentos.
- Redacción de textos: fuentes, tamaño, color, alineación.
- Copiar, cortar, pegar y deshacer cambios.
- Guardar en diferentes formatos: .docx, .pdf.



Funciones intermedias

- Estilos y encabezados: títulos, subtítulos, subtítulos de segundo nivel.
- Numeración automática: páginas, secciones y viñetas jerarquizadas.
- Tablas avanzadas: insertar tablas, aplicar formato, combinar celdas y fórmulas básicas dentro de tablas.
- Imágenes y gráficos: insertar imágenes, capturas, formas y SmartArt.
- Columnas y saltos de sección: dividir el texto para secciones independientes.



Funciones avanzadas

- Índice automático: generar tabla de contenidos basada en los estilos de títulos.
- Referencias cruzadas: vincular figuras, tablas y secciones automáticamente.
- Notas al pie y citas: insertar notas, bibliografía y referencias en normas APA 7.^a edición.
- Comentarios y seguimiento de cambios: para revisión colaborativa en parejas o equipos.



Herramientas de colaboración

- Comentarios y revisión de cambios: permite corregir documentos en tiempo real.
- Documentos compartidos en la nube: Google Docs o OneDrive.
- Control de versiones: guardar historial de cambios y comparar versiones.
- Chat integrado en documentos colaborativos: comunicación directa entre compañeros durante la edición.



Formato de un informe académico

Estructura recomendada:

1. Portada
2. Introducción
3. Desarrollo / contenido principal
4. Conclusión
5. Bibliografía (APA 7.^a edición)

Estilo: Fuente Times New Roman, 12 pt, interlineado 1.5, márgenes de 2.5 cm.

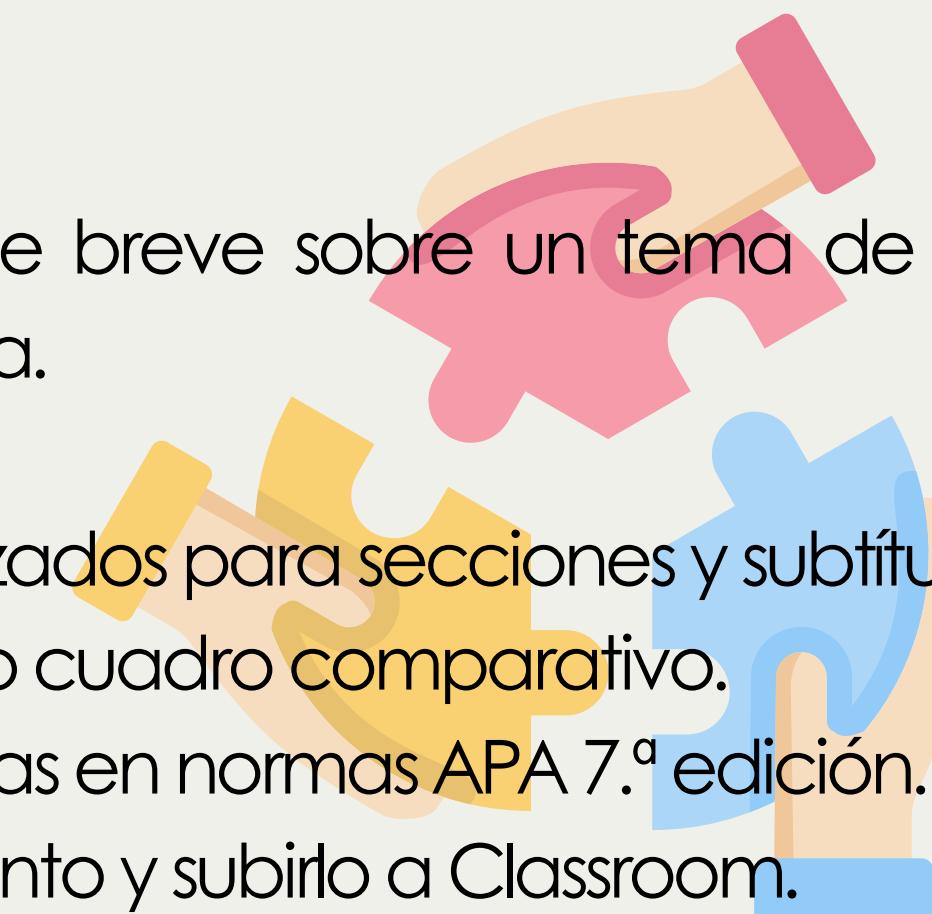


Actividad práctica (Taller)

Objetivo: Aplicar funciones básicas y avanzadas de Word para elaborar un informe académico.

Instrucciones:

1. Redactar un informe breve sobre un tema de interés en salud o informática aplicada a medicina.
2. Aplicar:
 - Estilos y encabezados para secciones y subtítulos.
 - Tabla de datos o cuadro comparativo.
 - Citas y referencias en normas APA 7.^a edición.
3. Guardar el documento y subirlo a Classroom.





¡GRACIAS!



nidos por una
Uniguajira
Acreditada, Inclusiva
e Innovadora

