



1. DATOS INFORMATIVOS

ASIGNATURA: INFORMATICA EN CIENCIAS DE LA SALUD Y TICS	DOCENTE: Ing. Santiago Vega Villacis, Dp.S, Ms.
UNIDAD NRO: TRES	NOMBRE DE LA UNIDAD: USO DE APLICACIONES OFFIMATICAS
FECHA DE ENTREGA:	NOMBRE DEL CAPITULO O SUBCAPITULO: USO DEL PROCESADOR DE TEXTO

2. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN:

- En la Unidad Tres del aula virtual, observe los videos tutoriales referentes a las temáticas de uso y configuración de un documento utilizando las herramientas que posee el procesador de textos Microsoft Word.
- Realice la búsqueda bibliográfica sobre los tópicos abordados en las video tutorías.
- Realizar el Documento solicitado y transformarlo a PDF y enviarlo a través de la tarea del aula virtual.

3. DESCRIPCIÓN DE LA TAREA A PRESENTAR

- En parejas se deberá realizar un documento de Microsoft Word que deberá ser llamado con los primeros apellidos de cada integrante del equipo y las siglas del semestre en que se encuentran, por ejemplo:

Macas Guerra 2A Medicina.docx

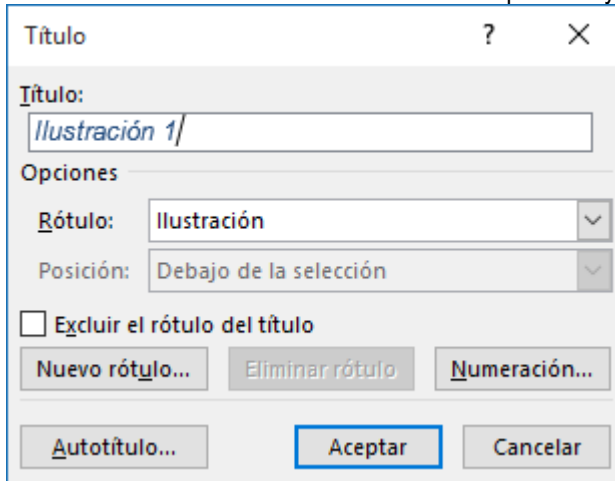
- Dicho Documento deberá contener lo siguiente:
 - HOJA 1: Carátula con los datos informativos en el sus apellidos y nombres, carrera, semestre, así como, la fecha de presentación.
 - HOJA 2: Índice o tabla de contenido
 - HOJA 3: Índice de gráficos e índice de tablas
 - HOJA 3: Presentación
 - HOJA 4: A partir de esta hoja vamos a elaborar un manual de usuario del procesador de texto capturando las pantallas necesarias e imágenes, que de manera didáctica y con sus términos nos enseñe como realizar las siguientes acciones:
 - CONFIGURACIÓN DE PÀGINA:** cómo establecer valores a los márgenes, cómo establecer márgenes simétricos, cómo determinar el tamaño de la hoja, cómo cambiar la orientación de la hoja, cómo intercalar las orientaciones de hoja es decir, cómo se podría configurar para que una hoja esté vertical, la siguiente horizontal y la siguiente vertical en un mismo documento.



- II. **USO DE ESTILOS DE TÍTULO:** cómo aplicar estilos de texto a títulos y subtítulos ejemplo título 1, título2, ETC.
- III. **UTILIZACIÓN DE ESQUEMAS DE NUMERADO DE MULTINIVEL:** Cómo generar la numeración de títulos y subtítulos mediante la utilización de estilos de título de manera que se genere el siguiente esquema:

1. Título 1
 - 1.1. Subtítulo 1
 - 1.1.1. Subtítulo 1
 - 1.1.2. Subtítulo 2
 - 1.2. Subtítulo 2
 - 1.2.1. Subtítulo 1
 - 1.2.2. Subtítulo 2
2. Título 2
3. Título 3

- IV. **INSERCIÓN DE NÚMEROS DE PÁGINA**
- V. **GENERACIÓN DE TABLAS DE CONTENIDO:** cómo generar la tabla de contenido de un documento basados en el uso de estilos de títulos.
- VI. **INSERCIÓN Y NUMERACIÓN DE IMÁGENES:** cómo insertar imágenes desde archivos del PC y mediante el uso de las herramientas de referencia cómo etiquetarlas y numerarlas.



- VII. **INSERCIÓN Y NUMERACIÓN DE TABLAS DE TEXTO:** cómo insertar y configurar tablas de texto y mediante el uso de las herramientas de referencia cómo etiquetarlas y numerarlas.
- VIII. **INSERCIÓN DE TABLAS DE ILUSTRACIONES O ÍNDICE DE GRÁFICOS Y TABLAS DE TEXTO:** mediante el uso de las herramientas de referencia cómo insertar el índice de gráficos y tablas en un documento.



- IX. **UTILIZACION DE CITAS BIBLIOGRAFICAS:** mediante el uso de las herramientas de referencia, establecer cómo insertar una cita bibliográfica de un texto basado en normas APA y VANCOUVER.

- X. **INSERCIÓN DE LA BIBLIOGRAFIA DE UN DOCUMENTO:** cómo generar la bibliografía de un documento.

6. HOJA FINAL: BIBLIOGRAFÍA

5. SISTEMA DE CALIFICACIÓN

1. El documento una vez finalizado deberá ser subido en el aula virtual por cada estudiante y remitido por un representante a la cuenta de correo electrónico svega@unach.edu.ec con el asunto:

MANUAL USUARIO PROCESADOR DE TEXTO SEMESTRE PARALELO Y CARRERA

MANUAL USUARIO PROCESADOR DE TEXTO 2A MEDICINA

En esta tarea se obtendrá 2 aportes el correo electrónico y el documento, para la calificación del documento se valorará que haya puesto en práctica cada aspecto de su manual, el uso de sus propios términos, la facilidad de uso en cuanto a la correcta ilustración de los procedimientos, no solo se limiten a copiar grandes cantidades de textos.

Éxitos y Buena Suerte en esta tarea que será valorada sobre VEINTE PUNTOS.