Practica No 5.

1. En un nuevo documento ingrese el siguiente Texto para ello situé un párrafo para cada hoja.

El término software (partes suaves o blandas en castellano) hace alusión a la sumatoria de aquellas reglas, programas, datos, documentación e instrucciones que permiten la ejecución de múltiples tareas en un ordenador.

Software de Aplicación: aquí se incluyen todos aquellos programas que permiten al usuario realizar una o varias tareas específicas. Aquí se encuentran aquellos programas que los individuos usan de manera cotidiana como: procesadores de texto, hojas de cálculo, editores, telecomunicaciones, software de cálculo numérico y simbólico, videojuegos, entre otros.

Software de Programación: son aquellas herramientas que un programador utiliza para poder desarrollar programas informáticos. Para esto, el programador se vale de distintos lenguajes de programación. Como ejemplo se pueden tomar compiladores, programas de diseño asistido por computador, paquetes integrados, editores de texto, enlazadores, depuradores, intérpretes, entre otros.

Software de Sistema: es aquel que permite a los usuarios interactuar con el sistema operativo así como también controlarlo. Este sistema está compuesto por una serie de programas que tienen como objetivo administrar los recursos del hardware y, al mismo tiempo, le otorgan al usuario una interfaz. El sistema operativo permite facilitar la utilización del ordenador a sus usuarios ya que es el que le da la posibilidad de asignar y administrar los recursos del sistema, como ejemplo de esta clase de software se puede mencionar a Windows, Linux y Mac OS X, entre otros.

2. Cree encabezados y pie de página diferentes para cada una de las hojas, para ello utilice como título de cada encabezado la palabra: software, software de aplicación, software de programación, software de sistema, según corresponda, en el pie de página ponga la fecha de realización del documento y la hora.

2. Aplique los tipos de saltos para brincar de una Hoja a Otra.

3. Determine los Márgenes para cada hoja:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hoja  | Superior  | Inferior  | Derecha  | Izquierda.  |
| 1  | 2.0  | 2.0  | 2.5  | 2.5  |
| 2  | 2.5  | 2.5  | 3.0  | 3.0  |
| 3  | 2.0  | 2.0  | 2.0  | 2.0  |
| 4  | 2.5  | 2.5  | 2.5  | 2.5  |

4. Cree el interlineado que Usted estime conveniente para Cada Párrafo, así mismo elija el tipo de letra que más le guste.

5. Guarde el documento con el nombre correspondiente