



Universidad del sureste

Carrera: licenciatura en enfermería

Asignatura: computación I

Docente: Juan Agustín Guzmán

Actividad: cuadro sinóptico

Alumno: Jonathan Aguilar Bartolón

Tapachula, chis a 18 de Octubre de 2022

Unidad II

Tabla

Es un cuadro dividido en celdas que están organizadas en dirección vertical y horizontal

Sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de documentos, ya facilitan la distribución de los textos gráficos contenidos en su cuadrícula

Formato a tabla

Puede crear un aspecto personalizado para las tablas dividiendo o combinando celdas, agregando o eliminando columnas o filas, o agregando bordes

Por defecto, se crea una tabla con estilo de tabla con cuadrícula, el cual incluye un borde negro básico alrededor de cada celda en tabla.

Estilos

Utilizados para aplicar rápidamente un conjunto de opciones de formato de forma sistemática en todo el documento

Permite que todos los títulos, párrafos, notas, etc. Posean las mismas características. Por estética y legibilidad, es muy útil contar con un manual de estilo donde se especifiquen las características de cada uno de los estilos de Word.

Insertar y eliminar celdas, filas, columnas

Las celdas son utilizadas para borrar el contenido de la celda (formula y datos), formatos y los comentarios adjuntos

Combinar y dividir celdas

Haga clic en una celda o seleccione las que desea dividir. En herramientas de la tabla, en la ficha diseño, en el grupo combinar, haga clic en dividir celdas

En la combinación se combinan dos o más celdas para crear una nueva celda de mayor tamaño. Esta es una manera fantástica de crear una etiqueta que abarque varias columnas.

Dirección de texto

Se refiere a la información proporcionada al principio de una frase. Cumple dos funciones para un lector

En primera debe presentar una idea: la posición del tema debe introducirla. En segundo, debe hacer que esta nueva idea sea familiar para el lector, es decir que se relacione con la información presentada previamente.

Imagen y cambio de formato

Es un conjunto de herramientas que se usa para dar un determinado estilo a una fotografía que se ha insertado en el texto

Contiene aquellas funciones que ayudan a modificar el aspecto del documento como: color, fuente, alineación, bordes y todo lo que hace a un procesador de palabras, mágico.

Formas y cambio de formato

Word te permite modificar las formas, según lo que desees o necesites. Puedes cambiar su color, estilo, posición e incluso, puedes escribir sobre estas. También puedes agregar una variedad de formas e iconos a tu documentos, incluyendo figuras, geométricas, estrellas y diagramas de flujo entre otros.

Unidad II

Uso de SmartArt

Es una representación visual de sus datos e ideas

Puede crear uno eligiendo un diseño que se adapte a su mensaje. Algunos diseños, representan clases específicas de datos, mientras que otros simplemente mejoran el aspecto de una lista con viñetas

WordArt

Es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado.

Insertar gráficos y cambio de formato

Puede cambiar el formato de elementos individuales del gráfico, como el área del gráfico, área de trazo, serie de datos, ejes, títulos, etiquetas de datos o leyenda

Se selecciona el elemento de gráfico (por ejemplo, serie de datos, ejes o títulos), se da clic en el botón secundario y también en formato elemento de gráfico. El panel formato parece con opciones adaptadas al elemento de gráfico seleccionado.

Formato de página

Nos permite definir las características de las pginas enteras. Definimos por lo tanto características como márgenes, tamaño de papel para imprimir o la orientación en que se imprimirá

Algunos de los diferentes formatos son:

- JPEG
- PNG
- GIF
- PDF
- SVG
- EPS
- MP4
- TIFF

Encabezado y pie de página

Son textos o imágenes que se colocan en el área del margen superior e inferior respectivamente y que se caracterizan por aparecer por lo regular en todas las páginas la nota al pie del documento

La nota el pie sirve para indicar la fuente de una cita o la referencia de una obra mencionada en el texto.

La nota la pie siempre termina con un signo de puntuación (por lo general, un punto), salvo cuando figura dentro de cuadros gráficos o de sestados financieros.