



SUPER NOTA

Nombre del Alumno: Luis Fernando Velasco Vázquez.

Nombre del tema: Super nota

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computación.

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.

Nombre de la Licenciatura: Enfermería.

Cuatrimestre: 1

Comitán De Domínguez. 10/10/24.

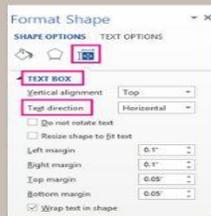
SUPERINTA

COMBINAR Y DIVIR CELDAS

Puede combinar dos o mas celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda.

- 1.-Seleccione las celdas que quiera combinar.
- 2.-En herramientas de tabla, en la ficha de diseño, en el grupo combinar, haga clic en combinar celdas

- 1.- Haga clic en una celda o selección las celdas que desea dividir.
- 2.-En herramientas de tabla, en la ficha diseño, en el grupo combinar, haga clic en dividir celdas.
- 3.- Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas



DIRECCION DE TEXTO

- Control + haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, en continuación, haga clic en Formato de forma. En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto. Haga clic en el tercer ícono, cuadro de texto y, en continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto. Posicione el texto horizontalmente en un cuadro de texto o forma. Cambie la alineación horizontal de un único párrafo o línea.
1. En la forma o cuadro de texto, haga clic en el párrafo o línea de texto que desea modificar.
 2. Haga clic en inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee. Cambie la alineación horizontal de todo el texto en el forma o cuadro de texto. Haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto para seleccionarlo. Haga clic en inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.



IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

1. Haga clic en la forma que desea cambiar.
2. En herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo insertar formas, haga clic en Editar texto. Si no ve los pictogramas herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma. Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar. Para obtener más información sobre la selección de formas, vea Seleccionar una forma u otro objeto.
3. En herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee.



FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Insertar una imagen en Word. Haga clic en el pestaña "Insertar" en la parte superior del documento. Haga clic en el icono de imagen para poder añadir como editar fotos en Word.
2. Haga clic en "Insertar" para agregar la imagen a Word. Haga clic en la imagen del cuadro de texto de la galería de imágenes que desea añadir. Haga clic en la imagen que desea añadir. Haga clic en el icono de imagen para poder añadir como editar fotos en Word.
3. Haga clic en "Insertar" para agregar la imagen a Word. Haga clic en la imagen del cuadro de texto de la galería de imágenes que desea añadir. Haga clic en la imagen que desea añadir. Haga clic en el icono de imagen para poder añadir como editar fotos en Word.
4. Haga clic en "Insertar" para agregar la imagen a Word. Haga clic en la imagen del cuadro de texto de la galería de imágenes que desea añadir. Haga clic en la imagen que desea añadir. Haga clic en el icono de imagen para poder añadir como editar fotos en Word.

USO DE SMARTART

- Utilice la siguiente información para decidir cuándo usar un elemento gráfico SmartArt y cuándo usar un gráfico. Use un elemento gráfico SmartArt si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones:
- 1.-Crear un organigrama.
 - 2.-Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
 - 3.-Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.
 - 4.-Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
 - 5.-Enumerar datos.
 - 6.-Mostrar información cíclica o repetitiva.
 - 7.-Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.
 - 8.-Crear una ilustración matricial.
 - 9.-Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal.
 - 10.-Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegando el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola.



INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIO DE FORMTATO

1. Haga clic en Insertar > Gráfico.
2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.
3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.
4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.



FORMATO DE PAGINA

- FORMATO DE PÁGINA:**
Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos. Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1. Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.
- *Sección con formato de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word.
- *Sección con formato de dos columnas. Para cambiar texto a un diseño de dos columnas, resalte el texto que quiere que aparezca en dos columnas, haga clic en Diseño de página (en Office 2007; Office 2010 y Office 2013) o en Diseño (en Office 2016) y, en el grupo Configurar página, haga clic en la flecha abajo de Columnas y luego en Dos.

- ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA**
- Agregar un encabezado o pie de página.
1. Haga clic en el pestaña "Diseño" en la parte superior del documento. Haga clic en el icono de encabezado y pie de página.
 2. Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que diseñar uno para verlos todos.
 3. La mayoría de encabezados y pie de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición.
 4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.
- Modificar un encabezado o pie de página.
1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.
 2. Seleccione el texto que desea cambiar y escriba el nuevo encabezado o pie de página en su sitio. Cuando termine, en la pestaña Encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página. O bien, haga doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado o pie de página para cerrar las Herramientas para encabezado y pie de página. Cambiar el diseño del encabezado o pie de página. Puede cambiar el aspecto de un encabezado o pie de página aplicando otro diseño de la colección integrada.
 1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.
 2. En Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página.
 3. Elija un estilo de la galería. Cuando termine, haga doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado o pie de página para volver al cuerpo del documento. Eliminar un encabezado o pie de página.
 1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.
 2. En Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página.
 3. Haga clic en Quitar encabezado o Quitar pie de página en la parte inferior de la ventana.