



LICENCIATURA EN

ENFERMERIA I

COMPUTACION

1° CUATRIMESTRE

PROFESOR

ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

METACOMANDOS

Combinación y división de celdas

Seleccione las celdas quiera combinar. Seleccione Diseño > Combinar celdas. Para separar celdas, seleccione las celdas y haga clic en Separar celdas. Nota: En Excel, seleccione las celdas que quiera combinar y haga clic en combinar y centrar.



Dirección de texto

La direccionalidad de la escritura (también dirección o sentido de la escritura) es la dirección en que se escriben y se leen los caracteres que forman parte de un texto en un sistema de escritura dado.

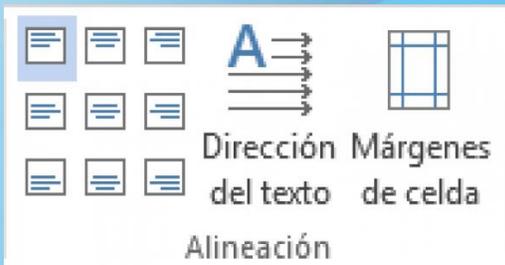
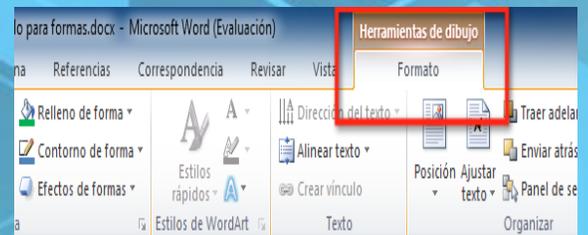


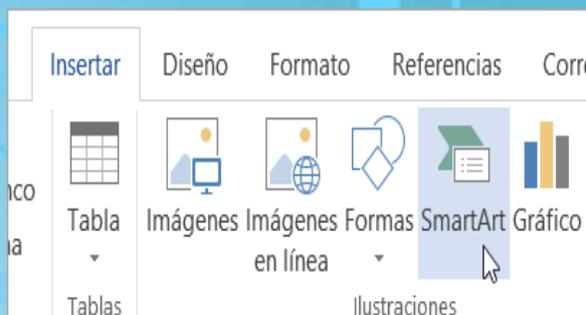
Imagen y cambio de formato

Después de insertar la imagen, verá la pestaña Formato de imagen en la cinta de opciones. En la pestaña Formato de imagen, seleccione la flecha situada junto a Recortar. Vaya a Recortar a la forma y, después, seleccione la forma entre las opciones disponibles. La forma se aplica inmediatamente a la imagen.



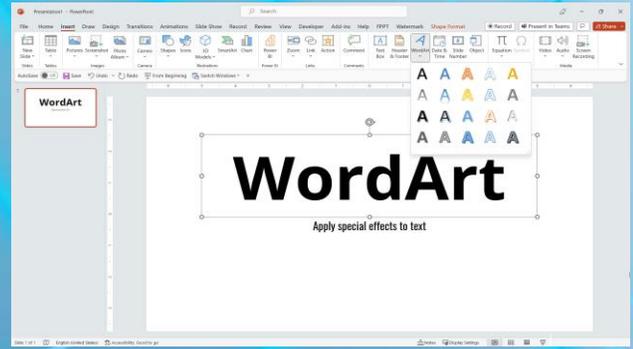
Uso de SmartArt

Es una representación visual de sus datos e ideas. Puede crear uno eligiendo un diseño que se adapte a su mensaje. Algunos diseños (como los organigramas y los diagramas de Venn) representan clases específicas de datos, mientras que otros simplemente mejoran el aspecto de una lista con viñetas.



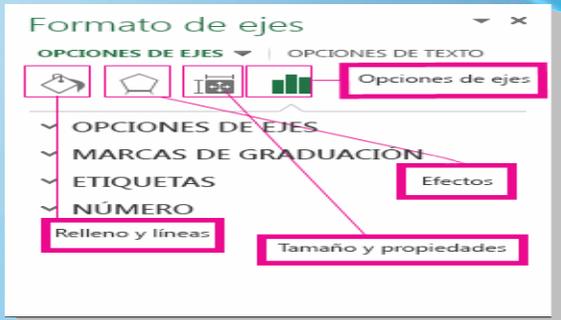
WordArt

WordArt es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado. Puede usar WordArt para agregar efectos de texto especiales a su documento.



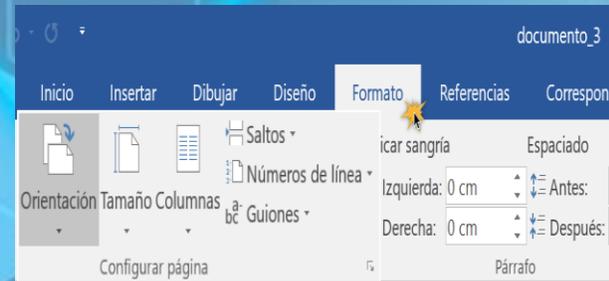
Insertar gráficos y cambios de formato

El cuadro de diálogo Insertar gráfico permite elegir de una variedad de tipos de gráfico. Algunos tipos de gráfico serán mejores mostrando cierto tipo de datos que otros. Los tipos más comunes de gráficos son Columna, Línea y Circular.



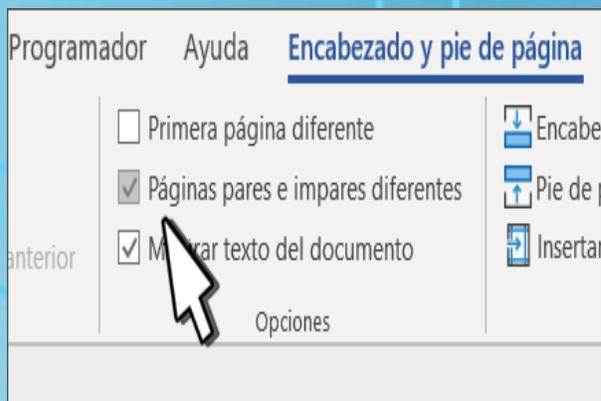
Formato de página

Cuando hablamos del formato de un documento nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo. La presentación del documento es importante. No sólo por elegancia, sino también para facilitar y motivar su lectura.



Encabezado y pie de página

El encabezado es una sección del documento que aparece en la margen superior, mientras el pie de página es una sección del documento que aparece en la margen inferior. Generalmente, estas secciones contienen información como el número de la página, la fecha, el nombre del documento, etc



BLIBLIOGRAFIA:

La antología

