



**trabajo**

**Nombre del Alumno: yazmin Nájera Aguilar**

**Nombre del tema: supernota**

**Parcial: 2 unidad**

**Nombre de la Materia: computacion**

**Nombre del profe: andres alejandro reyes**

**Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en enfermería**

**Cuatrimestre: 1 cuatrimestre**

**Lugar y Fecha de elaboración**

**Comitán, 13/ 10 / 24**

### 2.7.4 COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

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

### 2.7.5 DIRECCION DE TEXTO

especificar la direccion del texto en un cuadro de texto en un cuadro de texto o en una forma control+ haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y , a continuacion, haga clic en formato de forma

### 2.11 WORDART

haga clic en insertar, wordart y elija un estilo de wordart. universidad del sureste en la galeria de wordArt, la letra A representa los diferentes diseño que se aplican a todo el texto que escriba

# procesador de texto

### 2.13 FORMATO DE PAGINA

para cambiar el diseño o el formato de una o varias paginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. por ejemplo, se puede diseñar parte de una pagina que solo tiene una columna para que tenga dos

### 2.13.1 ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

cambiar el diseño del encabezado o pie de pagina puede cambiar al aspecto de un encabezado o pie de pagina aplicando otro diseño de la colección integrada.

### 2.9. FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

marque las areas que desea eliminar. esto te habra ver como editarr una imagen en microsoft word. guarde los cambios para eliminar el fondo y finalice el proceso por completo.

### 2.10.USO DE SMARTART

un elemento grafico smartArt es una representación visual de información e ideas, y un grafico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

### 2.12. INSERTAT GRAFICOS Y CAMBIOS DE FORMATO

1- haga clic en insertar graficos. 2- haga clic en el tipo de graficas y luego haga doble clic en el grafico que quiere.  
3- en la hoja de calculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información  
4- cuando termine, cierre la hoja de calculo.  
5- si lo desea, use el boton opciones de diseño para organizar el grafico y el texto de su documento.