



## **Súper nota**

*Nombre del Alumno: Jeniffer Lizbeth Cruz Gómez*

*Nombre del tema: Computación*

*Parcial: II*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina*

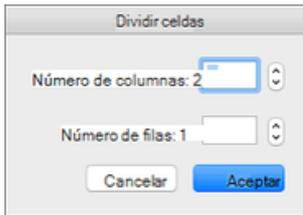
*Nombre de la Licenciatura : Enfermería*

*Cuatrimestre: I*

*Comitán de Domínguez Chis. 9/10/24*

# Computación

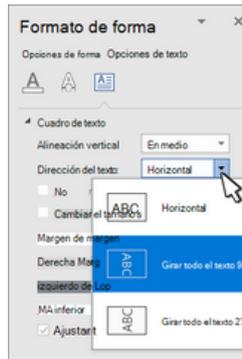
## 1. Combinar y dividir celdas



En la pestaña "Diseño" de la tabla, seleccione Botón Combinar celdas. Lo mismo al dividir las celdas solo que se seleccionará la opción de dividir celdas

Clase	Estudiante	Calificación
A	1	96
		87
	2	83
		85

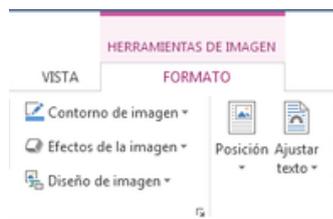
## 2. Dirección de texto



Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma.

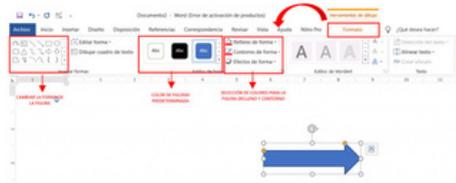
## 3. Imágen y cambio de formato

Varias formas de mejorar la imagen (como fondos, sombras y efectos) para comunicar mejor su mensaje.



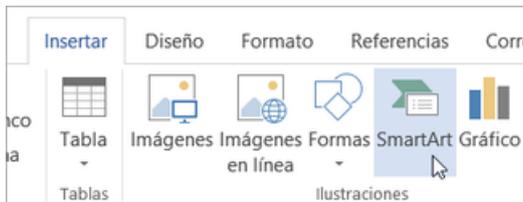
## 4. Formas y cambio de formato

Las formas en Word son elementos gráficos predefinidos que se pueden insertar en un documento de Microsoft Word para mejorar su apariencia visual y ayudar a comunicar información de manera más eficaz. En cuanto al cambio de formato se puede utilizar para el tamaño, contorno y relleno.



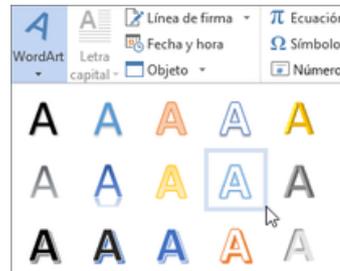
## 5. Uso de SmartArt

Los gráficos de SmartArt son un tipo de ilustraciones que te permiten comunicar visualmente información en un modo distinto al textual.



## 6. WordArt

Esta herramienta es muy utilizada para colocar de manera rápida los textos o los títulos con una mayor presencia visual y así el texto se destaque con efectos especiales.



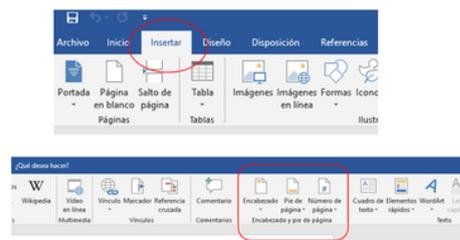
## 7. Insertar gráficos y cambiá de formato



Es una herramienta con la que puedes exponer datos o cifras de manera gráfica. Su principal función es visibilizar el significado de las cifras que se trabajan en el documento y comparar datos o mostrar tendencias. Su cambio de formato puede ser el relleno, contorno, efectos y fuente.

## 8. Encabezado y pie de página

Los encabezados y pies de página se utilizan para agregar en la parte superior o inferior del documento, respectivamente, títulos, nombre del autor, logotipos, numeración, etc. La gran diferencia entre los Encabezados y los Pies de página es que los primeros van ubicados en la margen superior y los segundos en la margen inferior del documento.



## Bibliografía

- PowerPoint 2007: ¿Qué es SmartArt? (s/f). Gcfglobal.org, <https://edu.gcfglobal.org/es/powerpoint-2007/que-es-smartart/1/>
- Word 2013: Tipos de gráficos en Word. (s/f). Gcfglobal.org. Rec de <https://edu.gcfglobal.org/es/word-2013/tipos-de-graficos-en-word/1/>
- CAMBIAR EL FORMATO DE UN GRÁFICO. (2022, 12 de diciembre). Contenidos completos de Excel . <https://excelfull.com/excel/cambiar-el-formato-de-un-grafico/>
- 11 Encabezado y Pie de Página . (s/f). Ina-pidte.ac.cr. Recuperado el 10 de octubre de 2024, de [https://www.ina-pidte.ac.cr/pluginfile.php/13886/mod\\_resource/content/3/Version\\_Final/11-encabezado-y-pie-de-pagina.html](https://www.ina-pidte.ac.cr/pluginfile.php/13886/mod_resource/content/3/Version_Final/11-encabezado-y-pie-de-pagina.html)