



NOMBRE DEL ALUMNO:

Andy Daniel Jiménez Gómez

NOMBRE DEL TEMA: componentes de Word

PARCIAL: 2

NOMBRE DE LA MATERIA: computación

NOMBRE DEL PROFESOR: reyes molina Andrés Alejandro

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: Enfermería

CUATRIMESTRE: #1

Combinar y dividir celdas
Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o

Dirección del texto
Los cuadros de texto y la mayoría de las formas pueden incluir texto en ellos. El texto se puede colocar

columna en una sola celda.
Por ejemplo, puede combinar
varias celdas



horizontalmente para crear un
encabezado de tabla que
abarque varias columnas

horizontal o verticalmente, y
puede aparecer en una línea o



ajustarse a varias líneas.

Puede cambiar la dirección del
texto y también puede cambiar los
márgenes de los cuadros de texto y
las formas para lograr un
espaciado óptimo o cambiar el
tamaño de las formas para que el
texto se ajuste mejor

Imagen y cambio de formato

? Seleccione **Insertar > imágenes > Este dispositivo** para
obtener una imagen en el PC.

? Seleccione **Insertar > Imágenes > Imágenes de archivo** para
obtener imágenes o fondos de alta calidad.

? Seleccione **Insertar > Imágenes > Imágenes en línea** para



obtener imágenes en la web.

? Para cambiar el tamaño de una imagen, selecciónela y arrastre
uno de los controladores de la esquina.

❓ Para ajustar texto alrededor de una imagen, selecciónela y, luego, seleccione una opción de ajuste

Formas y cambio de formato

Un estilo es un conjunto de formatos: fuente, formato de párrafo, negrita, numeración, borde, idiomas...

Gracias a los estilos podremos **ahorrar tiempo y mejorar la presentación de nuestro documento con un solo clic.**¹¹

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

Permite crear y personalizar diagramas con calidad de diseñador para comunicar información con gráficos en lugar de solo texto. Incluso se pueden convertir listas con viñetas en un diagrama utilizando las herramientas de diagrama SmartArt..

Insertar gráficos y cambio de formato

❓ Haga clic en **Insertar > Gráfico**.

❓ Haga clic en el tipo de **gráfico** y luego haga doble clic en el **gráfico** que quiera. ...

❓ En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información. ...

❓ Cuando termine, cierre la hoja de cálculo

Formato de página



La configuración del tamaño de página en Word debe ser **Tamaño Carta**, que tiene las medidas de **21.59 cm x 27.94 cm** (equivalente a 8 1/2 x 11 pulgadas). Esta es la medida estándar de la mayoría de los procesadores de texto como Word



Encabezado y pie de página

Vaya a **Insertar > Encabezado o Pie de página**. Elija entre una lista de encabezados o pies de página estándar, vaya a la lista de opciones Encabezado o Pie de página y seleccione el encabezado o pie de página que desee.

