



Supernota

Nombre del Alumno: Perla Paloma Hernández Cruz

Nombre del tema: Procesador de texto

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

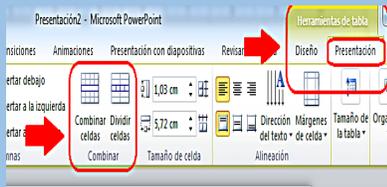
Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: I

Comitán de Domínguez, Chiapas. 13 de octubre de 2024

2.7.4. Combinar y Dividir celdas

1. Seleccione las celdas que quiera combinar, 2. En herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo combinar haga clic, 1. Dividir celdas, 2. Seleccione las celdas que desee dividir, 2. En herramienta tabla, en Diseño, en el grupo combinar, haga clic en dividir celdas.



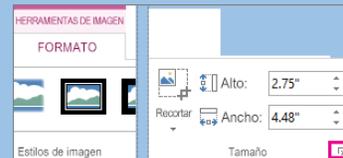
2.7.5. Dirección de texto

Control + haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, haga clic en formato de forma a la derecha, en opciones de texto, clic en el tercer icono, cuadro de texto y, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto.



2.8.1. imagen y cambio de formato

1. Haga clic en la forma que desea cambiar, 2. En herramienta de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto, 3. En Herramientas de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, haga clic en la forma que desee.



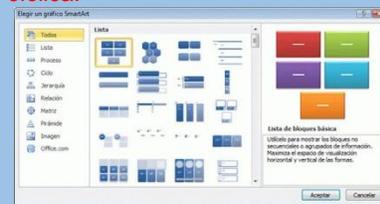
2.9. Formas y cambio de formato

1. Insertar una imagen en Word, 2. Eliminar el fondo de la imagen en Word, 3. Hacer correcciones a la imagen, 4. Efectos artísticos de la imagen, 5. Comprimir las imágenes en Word, 6. Restablecer imagen en Word



2.10. Uso de SmartArt

Use un elemento gráfico SmartArt si desea. Crear un organigrama, Mostrar una Jerarquía, Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo, Mostrar el flujo de un proceso, Enumerar datos, Mostrar información cíclica.



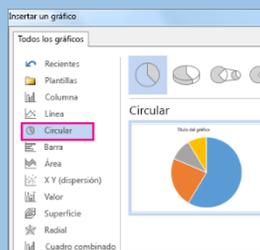
2.11. WORDART

1. Haga clic en insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt. 2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado



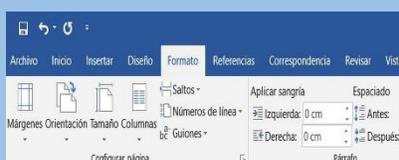
2.12. Insertar gráficos y cambio de formato

1. Haga clic en Insertar > Gráfico, 2. Haga clic en el tipo de gráfico en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.



2.13. Formato de página

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Clic en formato y aparecerán las opciones de formato



2.13.1. Encabezado y pie de página

1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página, 2. Haga clic en el diseño que quiere usar, 3. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en cerrar.

