



super nota

Nombre del Alumno: Jennifer mayrani alavez campos

Nombre del tema: procesador de texto

Parcial: 2do

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro reyes

Nombre de la Licenciatura: enfermería

Cuatrimestre: 1er

Lugar y Fecha de elaboración

Comitán de Domínguez Chiapas, 11 de octubre de 2024

2.10. USO DE SMARTART

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

2.7.4. COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

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

2.11. WORDART

Insertar WordArt

1. Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt. UNIVERSIDAD DEL SURESTE 67 En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.
2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado. Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.

2.9. FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Marque las áreas que desea eliminar. Esto te hará ver cómo editar una imagen en Microsoft Word. Guarde los cambios para eliminar el fondo y finalice el proceso por completo.



2.7.5. Dirección de Texto

Especificar la dirección del 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 continuación, haga clic en Formato de forma. En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto. Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto.

2.13.1 ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Cambiar el diseño del encabezado o pie de página Puede cambiar el aspecto de un encabezado o pie de página aplicando otro diseño de la colección integrada.

2.12. INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Haga clic en Insertar >
- Gráfico. 2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.
3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información
4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

2.8. Imagen y cambio de formato

Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma. Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar

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. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos.