



Nombre de la alumna: Karen Enelida Alvarez Hernández.

Nombre de la materia : Computación I.

Parcial : 2

Nombre del tema : Computación.

Nombre del profesor: Reyes Molina Andres Alejandro.

Nombre de la licenciatura: Derecho.

Cuatrimestre: Primer cuatrimestre.

Lugar y Fecha de entrega: Comitán de Domínguez Chiapas; A 11 de octubre de 2024.

Actividad en realizar: Súper nota.

Bibliografía: <https://support.microsoft>.

# Computación I.

Súper nota.

## Combinar y dividir celdas.



Para combinar o dividir celdas en diferentes programas, puedes seguir estos pasos:  
Word; Para combinar celdas, selecciona las celdas que quieres combinar y luego elige Diseño > Combinar celdas. Para dividir celdas, selecciona las celdas y haz clic en Separar celdas.

## Dirección de texto.

En algunos programas de edición de texto, como Microsoft Word, Excel y OfficeSuite, se puede cambiar la dirección del texto de la siguiente manera:



Word: Para cambiar la dirección del texto en un cuadro de texto o forma, se puede:

- Hacer clic derecho en el borde del cuadro o forma.
- Seleccionar Formato de forma.
- Hacer clic en Tamaño o diseño y propiedades.
- Seleccionar la opción deseada en la lista Dirección del texto.

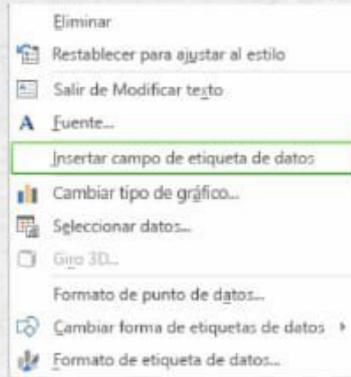
## Imagen y cambio de formato.



Para cambiar el tamaño de una imagen, haga clic en la pestaña Formato de imagen, haga clic en Posición > Más opciones de diseño. Para cambiar el tamaño de una forma o WordArt, en la pestaña Formato de forma, haga clic en Posición > Más opciones de diseño.



## Formas y cambio de formato.



Para cambiar el estilo de una forma, se puede hacer clic con el botón derecho en cualquier estilo de la galería de estilos y hacer clic en Modificar. En la sección Formato, se pueden hacer los cambios de formato que se quiera.

## Uso de Smart Art.

**SmartArt es una herramienta que permite representar visualmente ideas e información en documentos de texto y presentaciones. Se puede utilizar para crear diagramas que comuniquen procesos, jerarquías, relaciones, entre otros. SmartArt se puede usar en programas como Excel, PowerPoint y Word.**

**Para crear un gráfico SmartArt, se puede:**

**Seleccionar la pestaña Insertar**

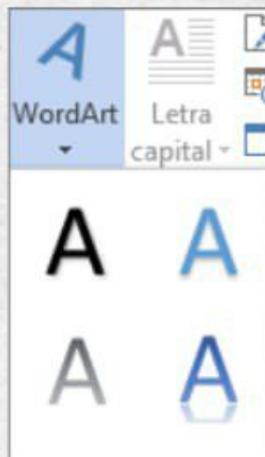
**Elegir SmartArt**

**Seleccionar el diseño deseado en el menú desplegable**

**Para escribir texto, hacer clic junto a una viñeta en el Editor de texto y escribir o pegar el texto.**



## Wordt Art.



WordArt es una herramienta de Microsoft Word que permite crear textos estilizados con efectos especiales. Se puede usar para:

- Agregar efectos decorativos como texto sombreado o reflejado.
- Crear nubes de palabras.
- Rotar, doblar, cambiar el ancho, el color y estirar la forma del texto.
- Aplicar texturas y contornos.

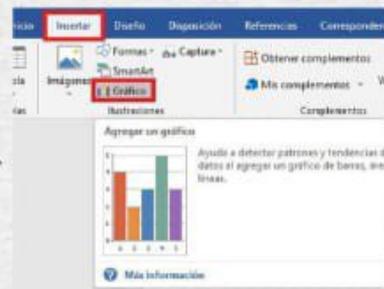
## Insertar Gráficos y cambio de formato.

Para insertar y cambiar el formato de gráficos en Microsoft Word y Google Sheets, puedes seguir los siguientes pasos:

- Insertar un gráfico en Word.
- Hacer clic en Insertar>Gráfico.
- Seleccionar el tipo de gráfico y hacer doble clic en el que se desea.

En la hoja de cálculo que aparece, cambiar los datos predeterminados por los propios.

Cerrar la hoja de cálculo.

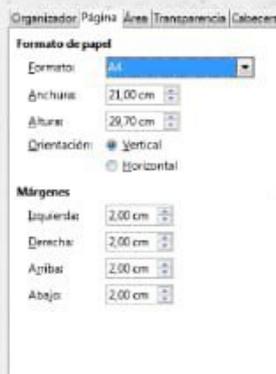


## Formato de página.

**El formato de página se refiere a los tamaños de papel normalizados que se utilizan para la impresión. La mayoría de los países se basan en los tamaños de la norma ISO 216, que a su vez se basa en la norma DIN 476.**

**Para configurar el formato de página en Word, se puede:**

- Ir al menú **Formato** y seleccionar **Página**.
- Hacer doble clic sobre la barra de **Estado**.
- Seleccionar el grupo de **Estilos de página** en la ventana de **Estilos y formato**.
- Pulsar la opción **Modificar** en el menú contextual del estilo deseado.
- Pulsar el botón **Página** en la barra lateral.



## Encabezado y pie de página.

El encabezado y el pie de página son secciones de un documento que se ubican en el margen superior e inferior, respectivamente, y que suelen aparecer en todas las páginas. En ellos se puede incluir información como el número de página, la fecha, el nombre del documento, el título de un trabajo, el nombre del autor, logos, etc. En Word, los encabezados y pies de página se pueden configurar para que aparezcan de forma diferente en páginas pares e impares, o en la primera página y en el resto de las páginas.

