



**Mi Universidad**

*Nombre del Alumno: Alison Fernanda Villavicencio Avila*

*Nombre del tema: Super Nota*

*Nombre de la Materia: Computación Básica*

*Nombre del profesor: Alejandro Molina*

*Licenciatura en Diseño Grafico*

## COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Para extender contenido por varias filas o columnas de una tabla, puede combinar celdas para crear una celda de mayor tamaño. O bien, para crear celdas más pequeñas, puede dividir las.

### Combinar celdas

- Seleccione las celdas que quiera combinar
- Seleccione Diseño > Combinar celdas.
- Para separar celdas, seleccione las celdas y haga clic en Separar celdas

### Dividir celdas

- Seleccione la celda que quiera dividir.
- Seleccione Diseño > Dividir celdas.
- Escriba el número de columnas o filas en que quiera dividir la celda seleccionada y, después, seleccione Aceptar.

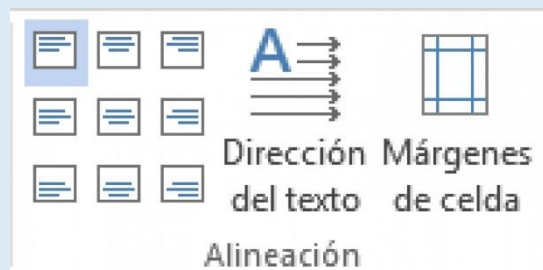


## DIRECCION DE TEXTO

La dirección de texto se refiere a la orientación en la que se escribe y lee un texto. En programas como Word, se puede cambiar la dirección del texto en cuadros de texto y formas. Para ello, se puede:

### DIRECCION DE TEXTO

- Hacer clic con el botón derecho en el borde del cuadro de texto o forma
  - Seleccionar Formato de forma en el menú contextual
  - En Cuadro de texto, elegir la opción deseada en la lista Dirección del texto
- En Word, el texto se coloca de forma horizontal o vertical, y puede aparecer en una sola línea o en varias. También se pueden cambiar los márgenes de los cuadros de texto y las formas, o el tamaño de las formas.



## **IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO**

La elección del formato de imagen adecuado es importante porque puede afectar la calidad, tamaño y versatilidad de la imagen. Algunos de los formatos de imagen más comunes son:

JPEG: Es un formato de imagen plano que se usa para guardar imágenes en cámaras digitales, imprimirlas, compartirlas en línea y adjuntarlas en correos electrónicos

PNG: Es un formato que admite transparencias.

GIF: Es un formato que admite transparencias.

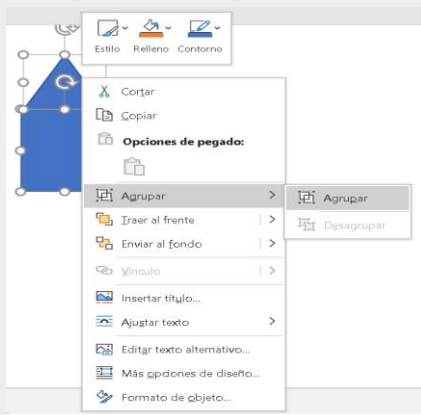


# FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Las formas y el cambio de formato en Word permiten mejorar la apariencia, lectura y entendimiento de un documento:

## Formas

Permiten agregar elementos gráficos a un documento, como flechas, figuras geométricas, estrellas y diagramas de flujo. Se pueden modificar, dar formato, redimensionar, etc.



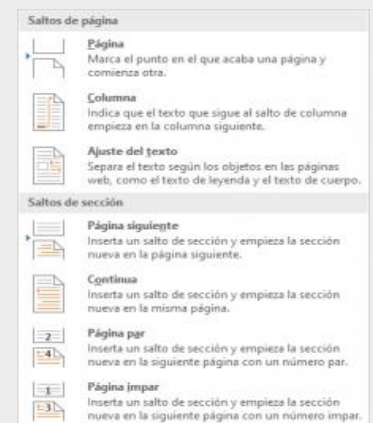
## Estilos

Son conjuntos de formatos que se pueden aplicar al texto, como fuente, formato de párrafo, negrita, numeración, borde, idiomas. Son útiles para ahorrar tiempo y mejorar la presentación del documento. Se pueden aplicar estilos predeterminados o crear los propios.



## Salto de sección

Permiten aplicar formatos a partes del documento, como cambiar la orientación de la página, agregar un encabezado o pie de página, agregar numeración de páginas, agregar columnas, agregar bordes de página.

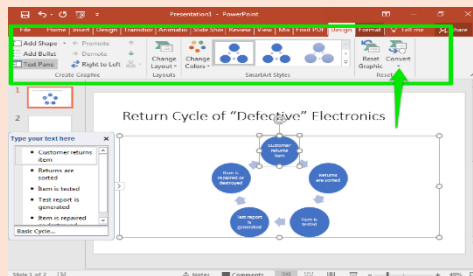


## USO DE ESMARTART

Para crear un elemento gráfico SmartArt en Word, se puede seguir el siguiente procedimiento:

### ESMARTART

- En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, hacer clic en SmartArt
- En el cuadro de diálogo Elegir un elemento gráfico SmartArt, seleccionar el tipo y diseño que se prefiera
- Para agregar texto, hacer clic en [Texto] en el panel y escribir
- También se puede copiar y pegar texto de otra ubicación o programa



## WORDART

WordArt es una herramienta que permite agregar efectos de texto especiales a documentos, como sombreado, reflejos, inclinación, estiramiento, relleno degradado, entre otros. También se puede usar para crear nubes de palabras con diseños gráficos. WordArt es un objeto que se puede mover o colocar en un documento para agregar énfasis o decoración.

Para aplicar WordArt a un texto, se puede:

### WORDART

- Seleccionar el texto o un cuadro de texto
- En la pestaña Formato, hacer clic en la flecha del cuadro de WordArt
- Seleccionar el estilo de WordArt que se desea utilizar



## LOS GRAFICOS Y EL CAMBIO DE FORMATO

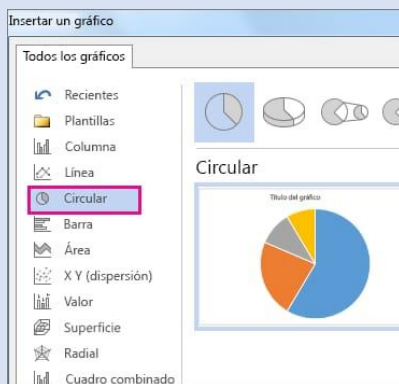
Los gráficos y el cambio de formato en Word son herramientas que permiten presentar información de manera más dinámica y comprensible:

En el caso de los gráficos, se puede cambiar el formato de elementos individuales como el área del gráfico, la serie de datos, los ejes, los títulos, las etiquetas de datos o la leyenda.

En el caso del formato de Word, se puede modificar el estilo de fuente, el tamaño, el color, la alineación, el interlineado o la sangría.

### Gráficos

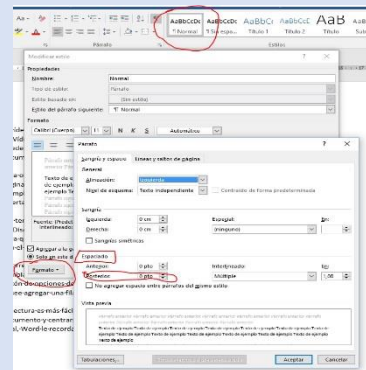
Permiten mostrar datos o cifras de manera gráfica, lo que ayuda a visibilizar el significado de los datos y a comparar información. Por ejemplo, los gráficos de columnas son útiles para comparar elementos o mostrar cómo cambian los datos a lo largo del tiempo.



### Cambio de formato

Permite modificar la apariencia de un texto, un número o un gráfico:

En el caso del texto, la función TEXTO permite cambiar la apariencia de un número aplicándole formato con códigos de formato.

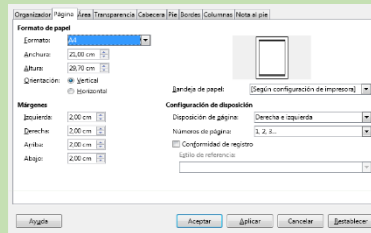


## FORMATO DE PAGINA

El formato de página sirve para establecer las características del papel en el que se imprime un documento, como el tamaño, la orientación, los márgenes y otras opciones de diseño.

### FORMATO DE PAGINA

- Seleccionar la pestaña Diseño de página
- En el grupo Configurar página, seleccionar Tamaño
- Hacer clic en el icono que representa el tamaño de página deseado



## ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

El encabezado y el pie de página son secciones de un documento que se utilizan para agregar información a todas las páginas:

### Encabezado

Se ubica en la parte superior de la página y se puede usar para escribir títulos, fechas, nombres de autores, logos, nombres de capítulos, entre otros.

### Pie de página

Se ubica en la parte inferior de la página y se puede usar para colocar información como notas de editores o traductores, datos, comentarios y aclaraciones.

