



Mi Universidad

Súper Nota

Nombre del Alumno: Dulce Nahomy Villatoro Salazar

Nombre del tema: Procesador De Textos

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computación Básica

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Diseño Grafico

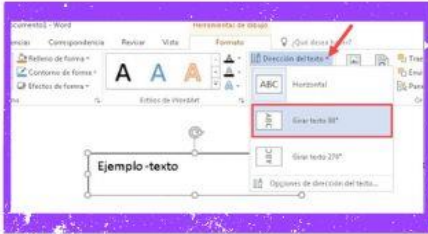
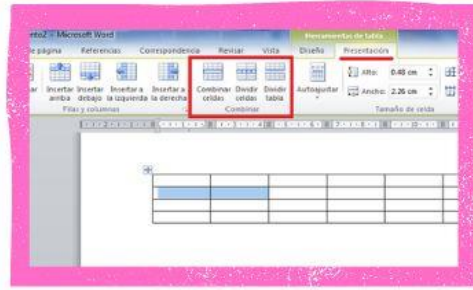
Cuatrimestre: 1ero

Lugar y fecha de elaboración: Comitán de Domínguez, Chiapas a 11 de octubre del 2024



Combinar y dividir celdas

1. Combinar celdas: Selecciona celdas y usa la opción "Combinar celdas" en la pestaña de herramientas de tabla.
2. Dividir celdas: Selecciona las celdas, haz clic en "Dividir celdas", y especifica el número de filas o columnas.



Dirección de texto

1. Cambiar dirección: Haz clic con Ctrl en el borde de una forma, selecciona "Formato de forma" y ajusta la dirección.
2. Alineación horizontal: Cambia la alineación de un párrafo desde la pestaña "Inicio".

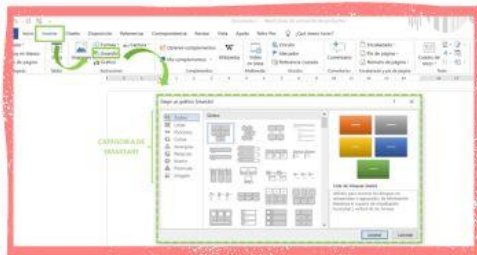
Imagen y Cambio de Formato

1. Editar texto en formas: Haz clic en la forma y selecciona "Editar texto".
2. Eliminar fondo: Usa "Eliminar fondo" para ajustar la imagen.
3. Correcciones y efectos: Modifica brillo, contraste y agrega efectos artísticos.
4. Comprimir y restablecer imagen: Reduce el tamaño de las imágenes y restablece ajustes.



Formas y Cambio de Formato

1. Insertar una imagen: Ve a "Insertar" > "Imagen" y selecciona una imagen.
2. Eliminar el fondo: Haz clic en la imagen, selecciona "Eliminar fondo", marca las áreas a eliminar y guarda los cambios.
3. Correcciones de imagen: En "Formato" > "Correcciones", ajusta brillo, contraste, etc.
4. Efectos artísticos: Aplica efectos desde "Formato" > "Efectos artísticos".
5. Comprimir imagen: En "Formato", selecciona "Comprimir imagen" para reducir el tamaño.
6. Restablecer imagen: En "Formato", selecciona "Restablecer imagen" y ajusta brillo y contraste desde "Corrección".



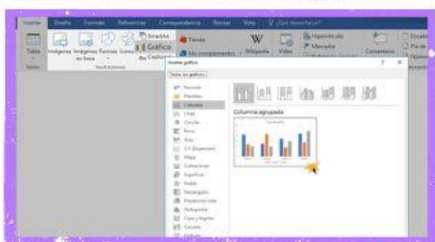
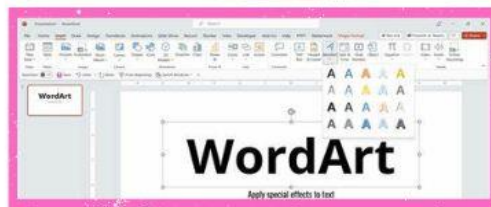
Uso de SmartArt

Es ideal para representar visualmente:

1. Elementos gráficos SmartArt: Úsalos para crear organigramas, jerarquías, flujos de trabajo y más.
2. Gráficos: Ideales para representar datos numéricos.

WordArt

1. Insertar WordArt: Selecciona un estilo desde "Insertar" > "WordArt" y reemplaza el texto predeterminado.



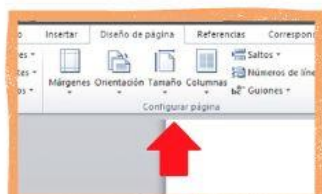
Insertar gráficos y cambio de formato

1. Agregar gráficos: Desde "Insertar" > "Gráfico", elige un tipo y ajusta los datos.
2. Organizar gráficos: Utiliza opciones de diseño para ajustar su posición.

Formato de página

Utiliza saltos de sección en Word para cambiar el diseño de páginas:

- Una columna: Formato predeterminado.
- Dos columnas: Resalta el texto, selecciona "Diseño de página" (o "Diseño"), elige "Columnas" y luego "Dos".



Encabezado y Pie de Página

Agregar: Ve a Insertar > Encabezado/Pie de página.

- Elige un diseño y reemplaza el texto de marcador de posición. - Cierra la herramienta.

Modificar: Doble clic en el encabezado/pie de página y edita el texto. - Cierra la herramienta.

Cambiar diseño: Doble clic en el encabezado/pie de página y selecciona un nuevo estilo. - Cierra la herramienta.

Eliminar: Doble clic en el área y selecciona Quitar encabezado o Quitar pie de página.

