



Mi Universidad

SUPER NOTA

Nombre del Alumno: Jerusalem Eunice Gómez Cruz

Nombre del tema: SUPER NOTA

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computación

*Nombre del profesor: Ing. Andres Alejandro Reyes
Molina*

Nombre de la Licenciatura: Nutrición

Cuatrimestre: 1

Lugar y Fecha de elaboración: 13/10/2024

Combinar y dividir celdas:

2.7.4.



Combinar celdas

1. Seleccione las celdas a combinar.
2. En "Herramientas de tabla", pestaña "Diseño", haga clic en "Combinar celdas".

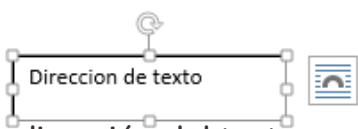
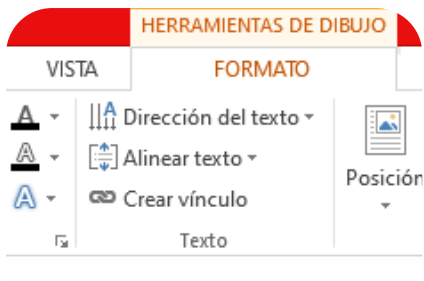


Dividir celdas

1. Seleccione las celdas a dividir.
2. En "Herramientas de tabla", pestaña "Diseño", haga clic en "Dividir celdas".
3. Especifique el número de columnas o filas en que desea dividir.

Dirección de texto:

2.7.5



Cambiar dirección del texto en una forma/cuadro de texto:

1. Control + clic en el borde de la forma/cuadro de texto y elija "Formato de forma".
2. En "Opciones de texto", seleccione la dirección deseada del texto.



Posicionar texto horizontalmente:

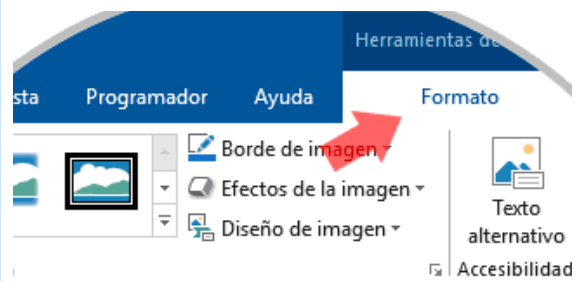
Para un párrafo o línea: seleccione el texto, haga clic en "Inicio" y elija la alineación en el grupo "Párrafo".

Para todo el texto en la forma/cuadro de texto: haga clic en el borde, y lo mismo que en un párrafo o línea

2.8

1. Seleccione la forma que desea cambiar.
2. En "Herramientas de dibujo", pestaña "Formato", grupo "Insertar formas", haga clic en "Editar texto".
3. Para cambiar varias formas, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras selecciona.
4. En "Herramientas de cuadro de texto", pestaña "Formato", grupo "Estilos de cuadro de texto", haga clic en "Cambiar forma" y elija la nueva forma.

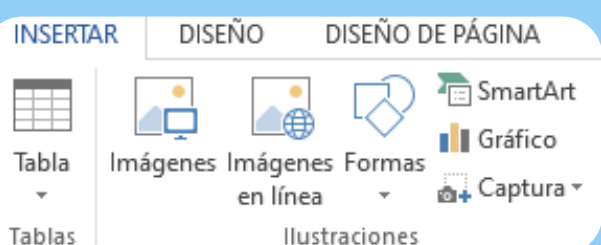
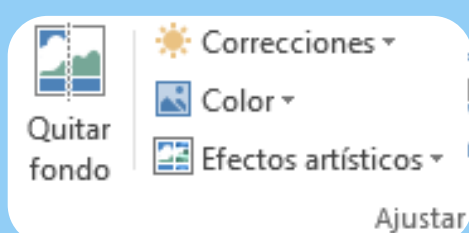
Imagen y cambio de formato:



Formas y cambio de formato:

2.9

1. Insertar imagen en Word: Pestaña "Insertar" → "Imagen" → Seleccione la imagen desde el sistema.
2. Eliminar fondo de la imagen: Seleccione la imagen → "Eliminar fondo" → Marque las áreas a eliminar → Guarde los cambios.

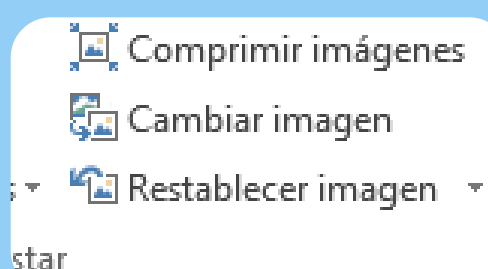


3. Corregir imagen: Seleccione la imagen → Pestaña "Formato" → "Correcciones" → Aplique los ajustes necesarios.

4. Aplicar efectos artísticos: Seleccione la imagen → Pestaña "Formato" → "Efectos artísticos".

5. Comprimir imagen: Seleccione la imagen → Pestaña "Formato" → "Comprimir imagen".

6. Restablecer imagen: Seleccione la imagen → Pestaña "Formato" → "Restablecer imagen" → Ajuste brillo, contraste y nitidez.

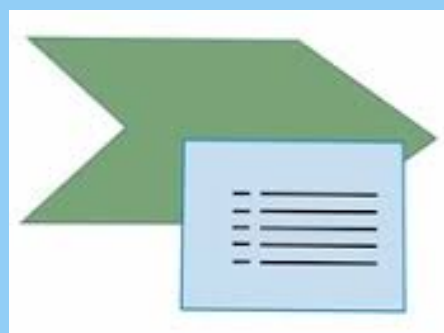
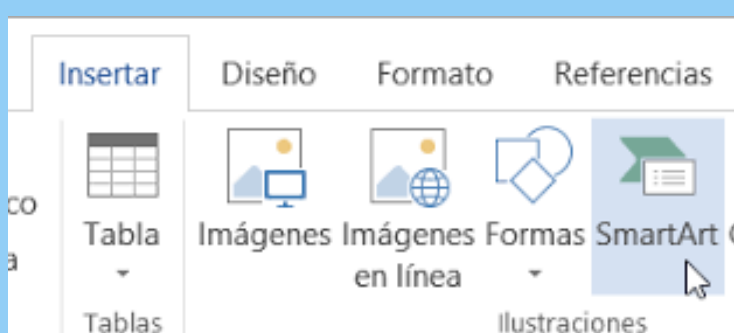


USO DE SMARTART

2.10

Elementos SmartArt:
Representación visual de información e ideas, diseñados principalmente para texto.

Gráficos: Ilustración visual de datos o valores numéricos, enfocados en números.



Cuándo usar un gráfico SmartArt:

1. Crear organigramas.
2. Mostrar jerarquías o árboles de decisión.
3. Ilustrar etapas de un proceso o flujo de trabajo.
4. Mostrar el flujo de eventos o procedimientos.
5. Enumerar datos.
6. Mostrar ciclos o información repetitiva.
7. Representar relaciones entre partes (ej. conceptos superpuestos).
8. Crear ilustraciones matriciales.
9. Mostrar proporciones o jerarquías (ej. pirámides).
10. Generar ilustraciones rápidas a partir de texto automáticamente.

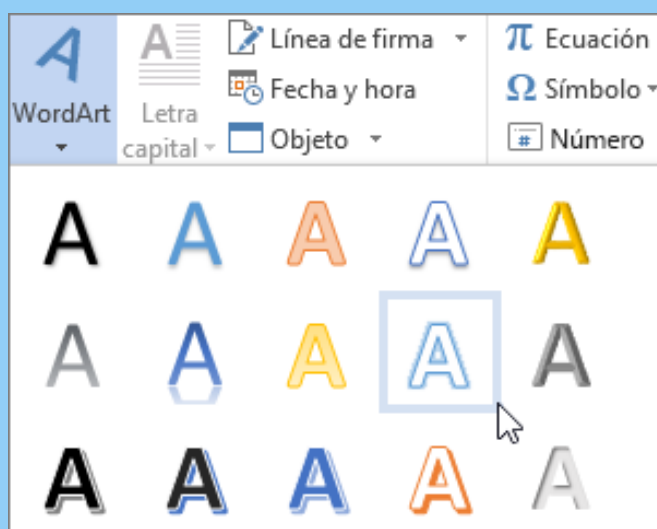
2.11

WordArt: Permite insertar texto con estilos artísticos.

Pasos para insertar WordArt:

1. Ir a Insertar > WordArt y seleccionar un estilo.
2. Aparece un marcador de posición con el texto "Espacio para el texto".
3. Escribir el texto personalizado para reemplazar el marcador.

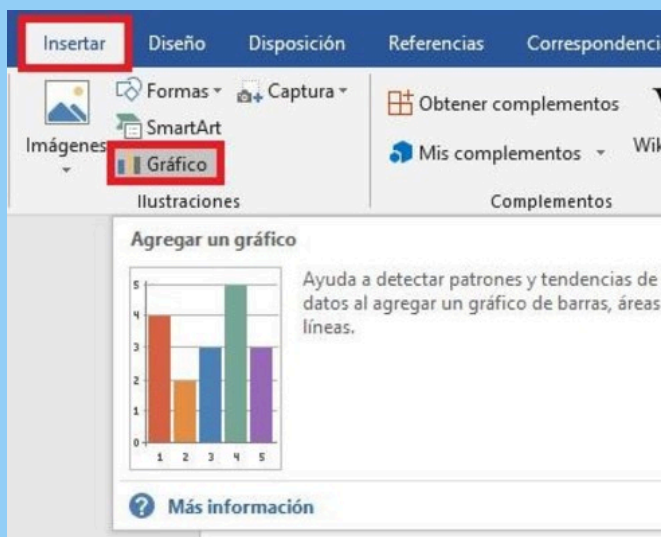
PALABRAS ARTÍSTICAS



INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

2.12

1. Ir a Insertar > Gráfico.
2. Seleccionar el tipo de gráfico y hacer doble clic.
3. Reemplazar los datos en la hoja de cálculo por la información propia.
4. Cerrar la hoja de cálculo cuando termine.
5. Usar Opciones de diseño para organizar el gráfico y texto.



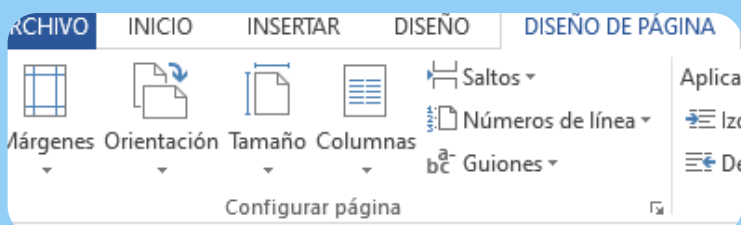
FORMATO DE PÁGINA

2.13

Usar saltos de sección para cambiar el diseño de páginas individuales.

Permite ajustar columnas, numeración de páginas y encabezados/pies de página por sección.

Para cambiar a dos columnas: resaltar el texto, ir a Diseño de página (o Diseño) > Columnas > Dos.

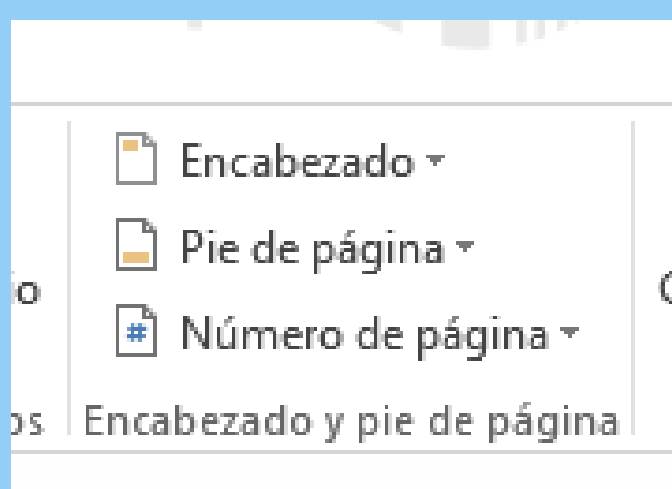


ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

2.10

Agregar encabezado o pie de página:

1. Ir a Insertar > Encabezado o Pie de página.
2. Seleccionar un diseño.
3. Reemplazar el texto de marcador de posición.
4. Cerrar con Herramientas de encabezado y pie de página.



Modificar encabezado o pie de página:

1. Hacer doble clic en el área del encabezado/pie.
2. Editar el texto deseado.
3. Cerrar haciendo doble clic fuera del área.

Cambiar el diseño del encabezado o pie:

1. Hacer doble clic en el área del encabezado/pie.
2. Seleccionar un nuevo estilo desde Encabezado o Pie de página.

Eliminar encabezado o pie de página:

1. Hacer doble clic en el área del encabezado/pie.
2. Ir a Encabezado o Pie de página y seleccionar Quitar.