



Mi Universidad

NOMBRE DEL ALUMNO: ALONDRA BELÉN LÓPEZ MORALES

NOMBRE DEL TEMA: ACTIVIDAD UNIDAD

PARCIAL: II

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACIÓN I

NOMBRE DEL PROFESOR: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: NUTRICIÓN

UNIDAD 2

PROCESADOR DE TEXTOS

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Clase	Estudiante	Calificación
A	1	96
		87
	2	83
		85

- SELECCIONE LAS CELDAS QUE QUIERA COMBINAR. EN HERRAMIENTAS DE TABLA, PESTAÑA DISEÑO, GRUPO COMBINAR, CLIC EN COMBINAR CELDAS.
- DIVIDIR CELDAS : CLIC EN UNA CELDA O SELECCIONE LAS CELDAS QUE DESEE DIVIDIR. EN HERRAMIENTAS DE TABLA, EN FICHA DISEÑO, GRUPO COMBINAR, DAR CLIC EN DIVIDIR CELDAS. ESCRIBA EL NÚMERO DE COLUMNAS O FILAS EN LAS QUE DESEA DIVIDIR LAS CELDAS SELECCIONADAS.

DIRECCION DE TEXTO

- Control + clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto, en seguida, clic en Formato de forma.
- En panel formato, clic en opciones de texto
- Clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccionar la opción que desee . Posicionar texto horizontalmente en un cuadro de texto
- Cambie la alineación horizontal de un único párrafo.
- En el cuadro de texto, clic en el párrafo que desea modificar.
- Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en opción alineación horizontal que desee.

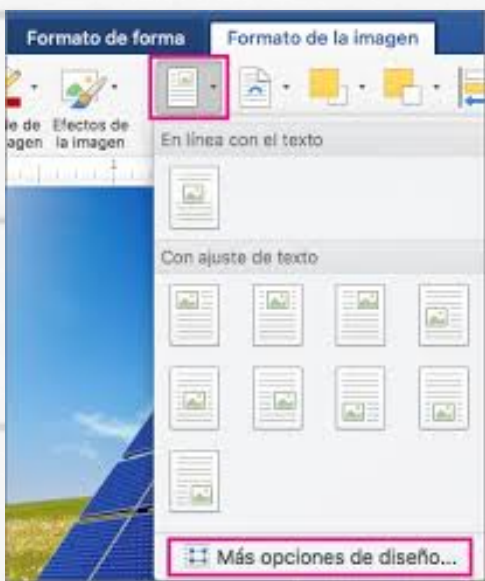
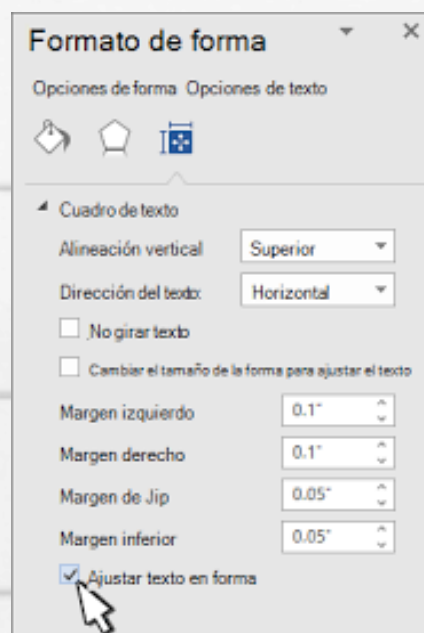


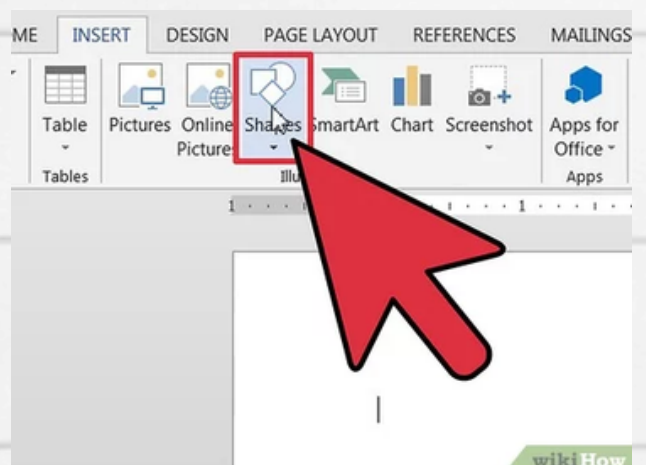
IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

- Haga clic en la forma que desea cambiar.
- En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto .
- En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee.

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Insertar una imagen en Word

- Clic en pestaña "Insertar"
- Clic en "Imagen"
- Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece.
- 2. Eliminar el fondo de la imagen en Word: Clic en la imagen "Eliminar fondo". Marque las áreas que desea eliminar.
- 3. Hacer correcciones a la imagen:
 - Clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
 - Clic en opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable.
 - Aplique la corrección requerida.
- 4. Efectos artísticos de la imagen
 - Clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
 - Clic en "Efectos artísticos" para terminar el trabajo.
- 5. Comprimir las imágenes en Word
 - Clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
 - Clic en "Comprimir imagen"
- 6. Restablecer Imagen
 - Revele la barra de herramientas "Formato" clic en la imagen que se ha agregado.
 - Clic en "Restablecer imagen" para restablecer los valores de la imagen. ●Clic en la pestaña "Corrección" para avanzar. ● Cambie el brillo, el contraste y la nitidez de la imagen desde el cuadro de diálogo que aparece



USO DE SMARTART

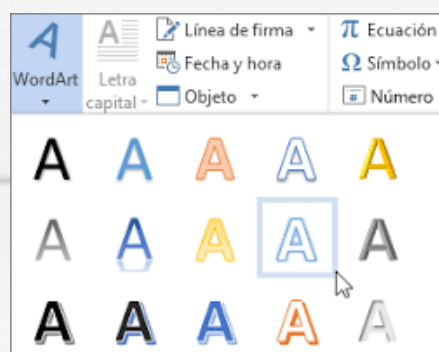


LOS ELEMENTOS GRÁFICOS SMARTART ESTÁN DISEÑADOS PARA TEXTO Y LOS GRÁFICOS ESTÁN DISEÑADOS PARA NÚMEROS.

- CREAR UN ORGANIGRAMA.
- MOSTRAR UNA JERARQUÍA
- ILUSTRAR LOS PASOS O LAS ETAPAS DE UN PROCESO O FLUJO DE TRABAJO.
- MOSTRAR EL FLUJO DE UN PROCESO, PROCEDIMIENTO U OTRO EVENTO.
- ENUMERAR DATOS.
- MOSTRAR INFORMACIÓN CÍCLICA O REPETITIVA.
- MOSTRAR UNA RELACIÓN ENTRE PARTES
- CREAR UNA ILUSTRACIÓN MATRICIAL.
- MOSTRAR INFORMACIÓN PROPORCIONAL O JERÁRQUICA EN UNA ILUSTRACIÓN PIRAMIDAL
- CREAR UNA ILUSTRACIÓN RÁPIDAMENTE ESCRIBIENDO O PEGAR EL TEXTO

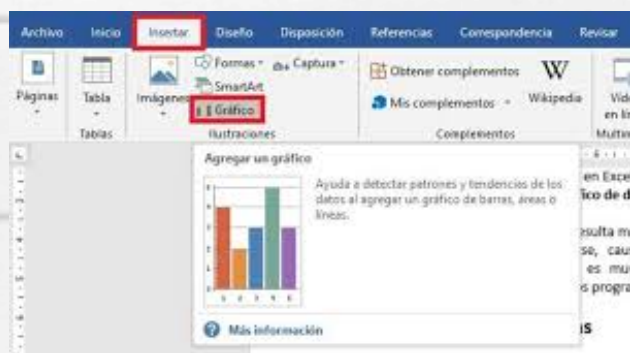
WORD ART

1. Clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.
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.



INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Clic en Insertar > Gráfico.
2. Clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.
3. En la hoja de cálculo, cambie los datos predeterminados por su información.
4. Terminando, 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.



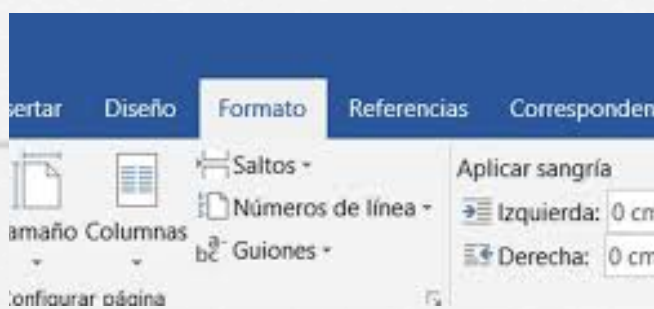
FORMATO DE PÁGINA

De usan saltos de página

Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.

● Sección con formato de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word.

● Sección con formato de dos columnas. Para cambiar texto a un diseño de dos columnas, resalte el texto que quiere que aparezca en dos columnas, haga clic en Diseño de página o Diseño y, en el grupo Configurar página, haga clic en la flecha abajo de Columnas y luego en Dos.



ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Agregar un encabezado o pie de página 1. Clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.

2. Clic en el diseño que quiera usar.

3. Clic en Cerrar encabezado y pie de página

Modificar un encabezado o pie de página doble clic en el área de encabezado o pie de página, para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.

2. Seleccione el texto que desea cambiar y escriba el nuevo encabezado o pie de página en su sitio.

Cambiar el diseño del encabezado o pie de página

1. Doble clic en el área de encabezado o pie de página

2. Clic en Encabezado o Pie de página.

3. Elija un estilo de la galería.

Eliminar un encabezado o pie de página

1. Doble clic en el área de encabezado o pie de página

2. En Encabezado y pie de página, clic en Encabezado o Pie de página. 3. Clic en Quitar encabezado o Quitar pie de página en la parte inferior de la ventana.

