



**Mi Universidad**

## **SÚPER NOTA**

*Nombre del Alumno: ~~Giezy Magdiel Morales Roblero~~*

*Nombre del tema: súper Nota*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes*

*Nombre de la Licenciatura: Nutrición*

*Cuatrimestre: I*



## 2.7.4. COMBINAR Y DIVIDIR CELIDAS

- Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda.

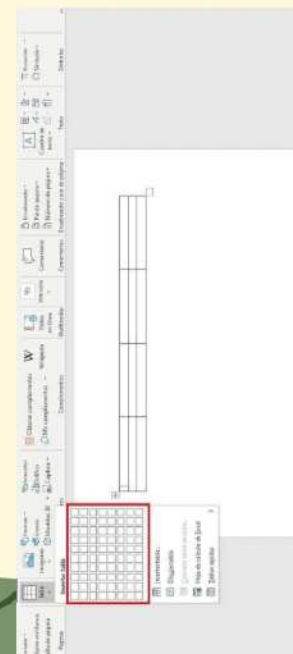
### pasos para cambiar celdas

1. Seleccione las celdas que quiera combinar.
2. En Herramientas de tabla de Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

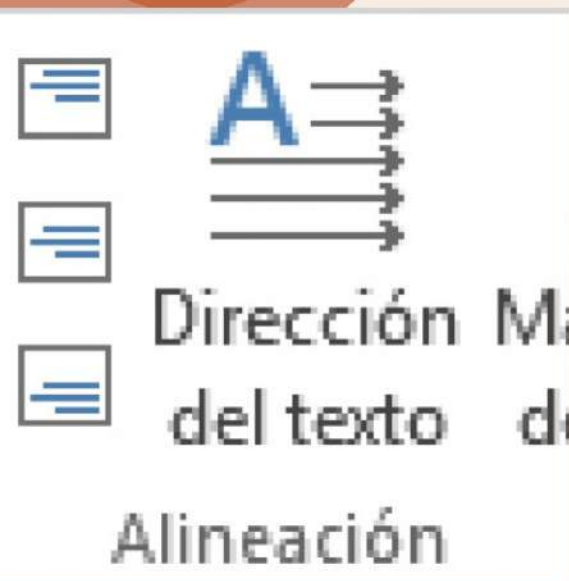


### Pasos para dividir celdas

1. Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.
2. En Herramientas de tabla en diseño en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas
3. Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas



# 2.7.5. DIRECCIÓN DE TEXTO



## Pasos para Posicionar texto horizontalmente

1. En cuadro de texto, haga clic en el párrafo o línea de texto que desea modificar.

2. Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal

haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma.

Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de text

Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee

## Pasos para Cambiar la alineación horizontal de todo el texto

Haga clic en el borde de la forma

Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee

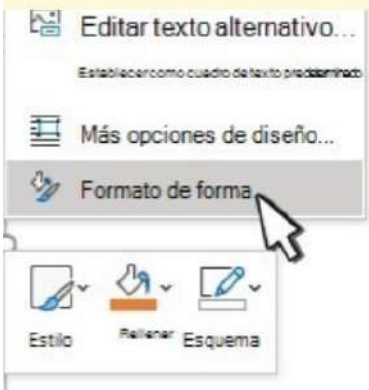


# 2.8. IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

## PASOS QUE SE TIENEN QUE LLEVAR A CABO



1. Haga clic en la forma que desea cambiar.



2. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto .

Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una correcta forma.

3. 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.



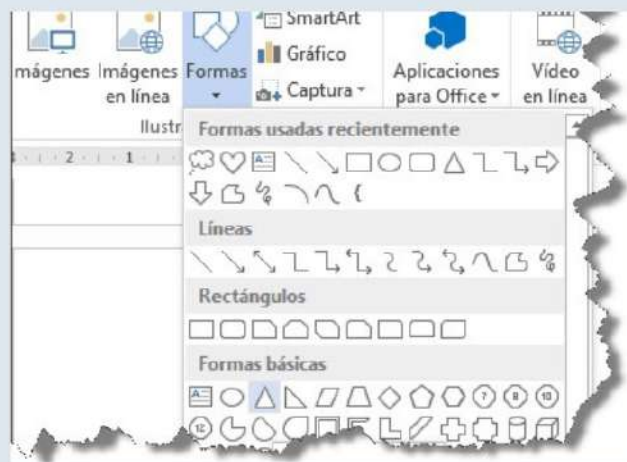
# 2.9. FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO



## 1. Insertar una imagen en Word

- Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word. para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word.

- Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo



## 2. Eliminar el fondo de la imagen en Word Haga clic en la imagen "Eliminar fondo"

## 3. Hacer correcciones a la imagen

- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".

- Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú

- Aplique la corrección requerida para finalizar el proceso por completo.

## 4. Efectos artísticos de la imagen

- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".

- Haga clic en "Efectos artísticos" para terminar el trabajo y completar el proceso por completo.

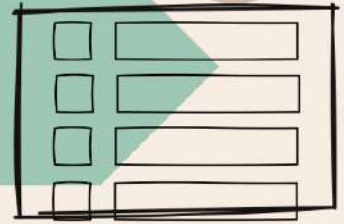
## 5. Comprimir las imágenes en Word

- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".

- Haga clic en "Comprimir imagen" para hacer el trabajo y completar el proceso por completo.

## 6 Restablecer Imagen en Word

# 2.10. USO DE SMARTART



Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

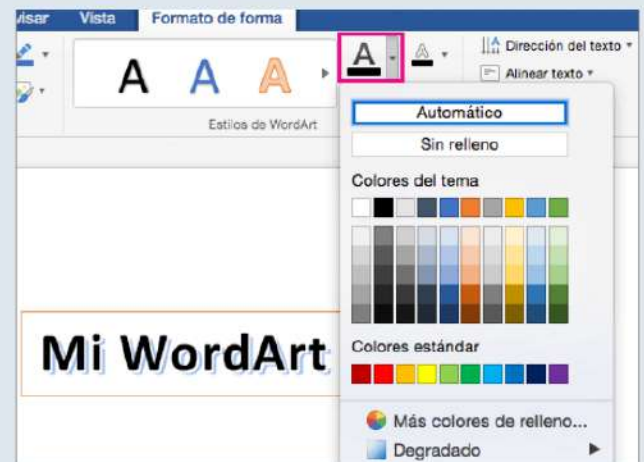
## acciones de gráfico SmartArt

- **Mostrar información cíclica o repetitiva.**
- **Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.**
- **Crear una ilustración matricial.**
- **Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal.**
- **Crear un organigrama.**
- **Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.**
- **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.**
- **Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegando el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted.**

## 2.11. WORDART

En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.

1. Haga clic en **Insertar > WordArt** y elija un estilo de WordArt.

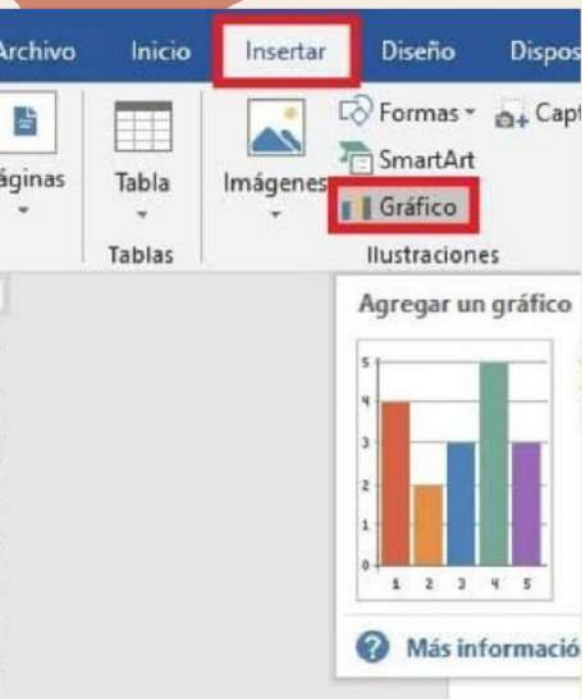


2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado

Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.



## 2.12. INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO



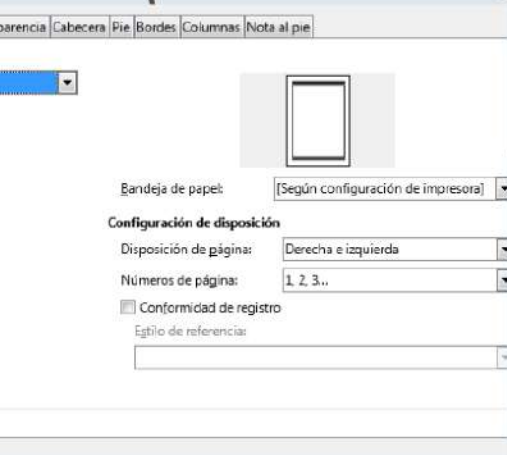
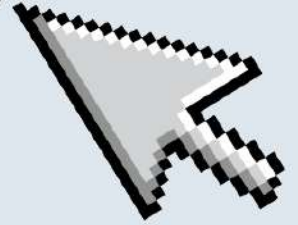
Pasos que se tienen que seguir

1. Haga clic en Insertar > Gráfico.
  2. quiera.
- Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que
3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.
  4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
  5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño el texto de su document



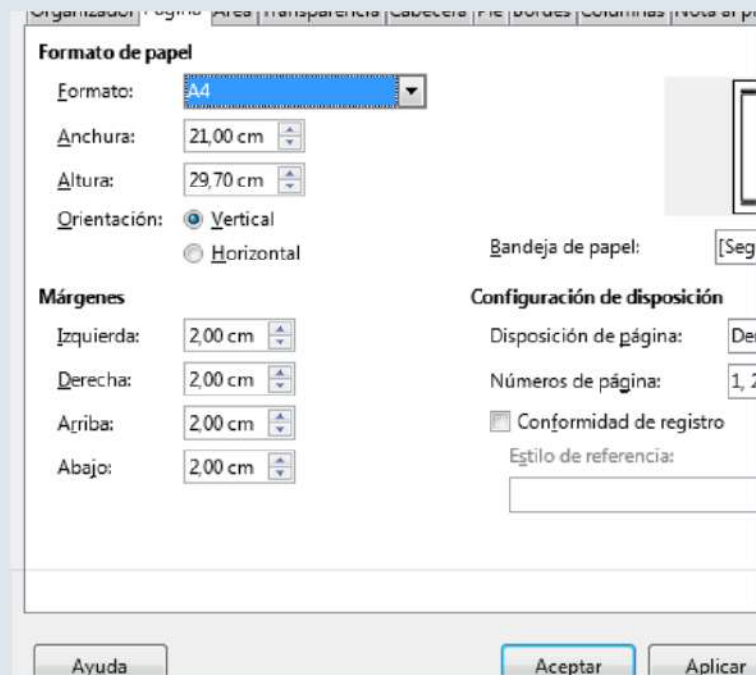


# 2.13. FORMATO DE PÁGINA



Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección.

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



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** y, en el grupo **Configurar página**, haga clic en la **flecha** **abajo de Columnas** y luego en **Dos**.



# 2.13.1 ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

se explicará cómo crear un encabezado o pie de página

## Agregar un encabezado o pie de página

1. Haga clic en Insertar

2. Haga clic en el diseño que quiera usar.  
Word viene con multitud de diseños integrados

3. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición.



4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.

ALGUNAS FUNCIONES QUE CREA EL ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA SON:

\*Modificar un encabezado o pie de página

\*Cambiar el diseño del encabezado o pie de página

\*Eliminar un encabezado o pie de página



## BIBLIOGRAFÍA

UDS, Antología De Computación 1 De La Página

<https://www.ionos.mx/digitalguide/online-marketing/vender-en-internet/como-hacer-tablas-en-word/>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/establecer-la-direcci%C3%B3n-y-posici%C3%B3n-del-texto-en-una-forma-o-cuadro-de-texto-en-word-71406c17-add2-407e-a74a-10e2096136ec>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-wordart-c5070583-1ebe-4dc4-a41f-5e3729adce54>

[https://www.clarin.com/viste/trucos-insertar-trabajar-graficos-tarta-barralinea-word\\_0\\_cSI38KPI6l.amp.html](https://www.clarin.com/viste/trucos-insertar-trabajar-graficos-tarta-barralinea-word_0_cSI38KPI6l.amp.html)

[https://ebapenobert.caib.es/pluginfile.php/3992/mod\\_resource/content/5/formato de pgina.html](https://ebapenobert.caib.es/pluginfile.php/3992/mod_resource/content/5/formato_de_pgina.html)

<https://septimos.win/encabezado-y-pie-de-pagina.html>