



Mi Universidad

SÚPER NOTA

María Fernanda López Aguilar

Actividad Unidad 2

II Parcial

Computación

Andrés Alejandro Reyes

Licenciatura en Nutrición

I Cuatrimestre

12/10/24 Comitán de Domínguez, Chiapas

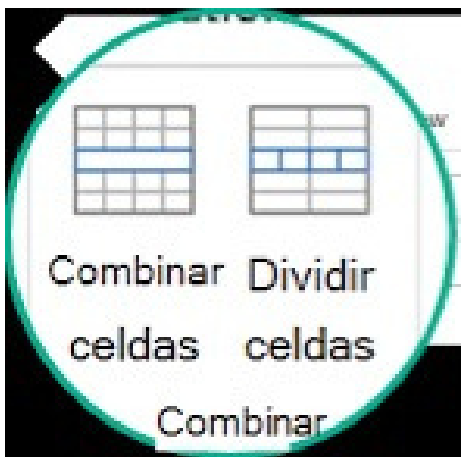


SÚPER NOTA



ACT. UNIDAD 2

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS



PERMITE UNIR O SEPARAR CELDAS EN UNA TABLA PARA ORGANIZAR Y PRESENTAR INFORMACIÓN DE MANERA EFECTIVA.

COMBINAR CELDAS:

1. SELECCIONE CELDAS EN LA MISMA FILA O COLUMNA.
2. HERRAMIENTAS DE TABLA > DISEÑO > COMBINAR > COMBINAR CELDAS.

DIVIDIR CELDAS:

1. SELECCIONE CELDA(S) A DIVIDIR.
2. HERRAMIENTAS DE TABLA > DISEÑO > COMBINAR > DIVIDIR CELDAS.
3. ESPECIFIQUE NÚMERO DE COLUMNAS/FILAS PARA DIVIDIR.

DIRECCIÓN DE TEXTOS

LA DIRECCIÓN DE TEXTO SE REFIERE A LA ORIENTACIÓN EN QUE SE MUESTRA EL TEXTO EN UNA PÁGINA, CUADRO DE TEXTO O FORMA. PUEDE SER:

- HORIZONTAL (DE IZQUIERDA A DERECHA)
- VERTICAL (DE ARRIBA A ABAJO)
- DIAGONAL
- INVERSA (DE DERECHA A IZQUIERDA)

SELECCIONE TEXTO > CONTROL + CLIC > FORMATO > OPCIONES DE TEXTO > DIRECCIÓN

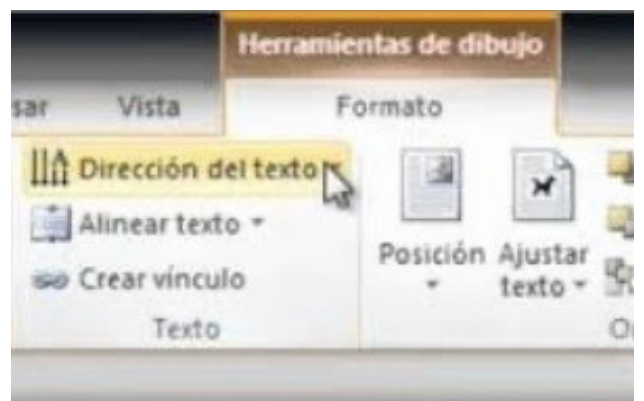
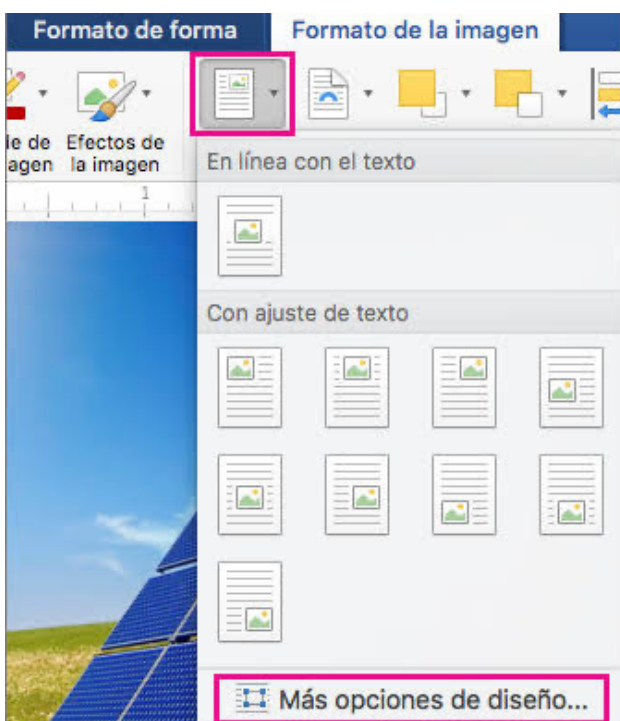


IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO



HERRAMIENTAS PARA MODIFICAR LA APARIENCIA DE UNA IMAGEN O FORMA, COMO:

- CAMBIAR TAMAÑO Y PROPORCIONES
- ROTAR O GIRAR
- CAMBIAR COLOR O TEXTURA
- APLICAR EFECTOS (SOMBRA, BRILLO, ETC.)

SELECCIONE → HERRAMIENTAS DE DIBUJO → FORMATO → CAMBIAR

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

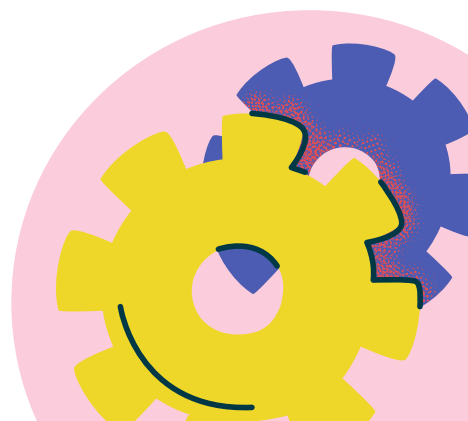
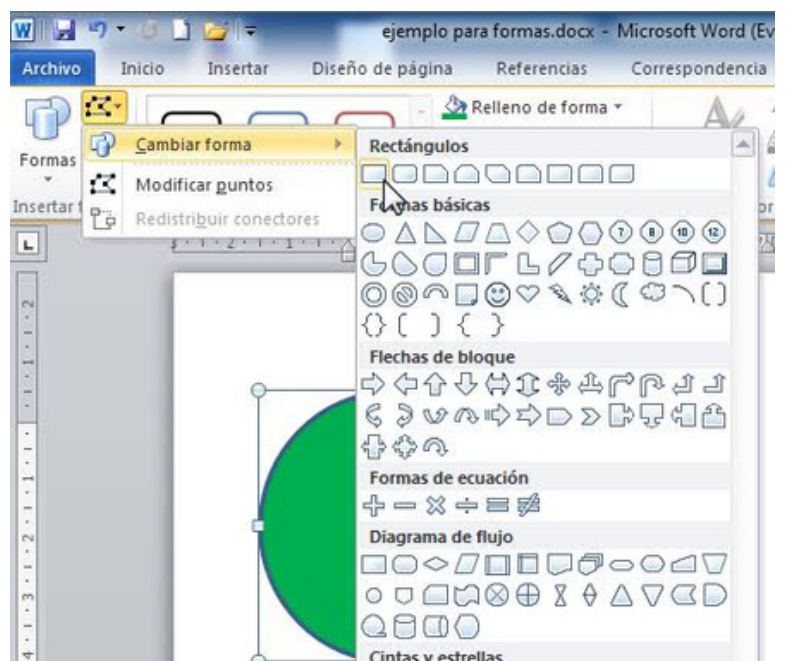
CAPACIDAD DE CREAR, MODIFICAR Y PERSONALIZAR FORMAS GEOMÉTRICAS Y GRÁFICOS EN UN DOCUMENTO, PRESENTACIÓN O IMAGEN. ESTO INCLUYE:

TIPOS DE FORMAS:

1. GEOMÉTRICAS (RECTÁNGULOS, CÍRCULOS, TRIÁNGULOS)
2. TEXTO (ETIQUETAS, TÍTULOS)
3. IMAGEN (IMÁGENES, ÍCONOS)
4. PERSONALIZADAS (DIBUJOS, GRÁFICOS)

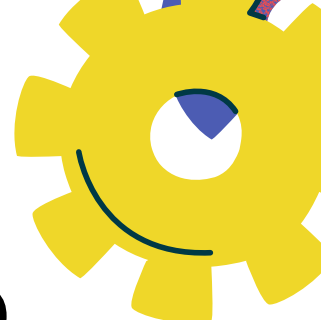
OPERACIONES DE CAMBIO DE FORMA:

1. TAMAÑO Y PROPORCIONES
2. ROTAR/GIRAR
3. COLOR/RELLENO
4. EFECTOS (SOMBRA, BRILLO)
5. CONVERTIR FORMATOS



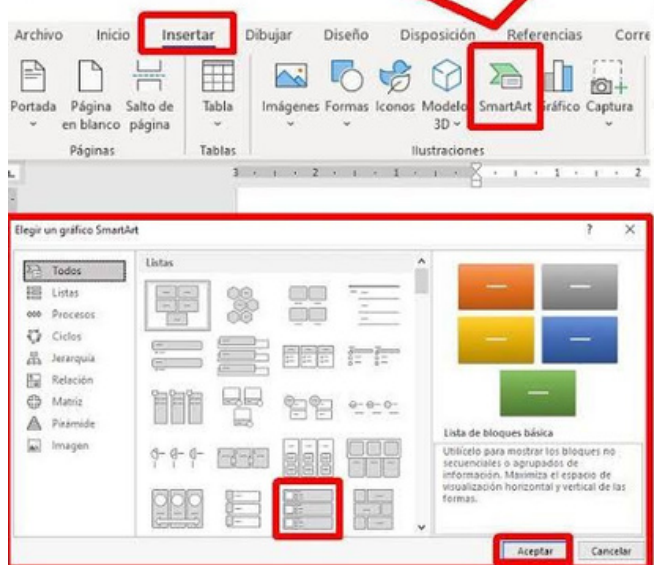


SÚPER NOTA



ACT. UNIDAD 2

Desde la pestaña Insertar escogemos la opción SmartArt.
En la ventana que se abre elegimos el gráfico deseado y hacemos clic en Aceptar.



USO DE SMARTART

PERMITE CREAR GRÁFICOS Y DIAGRAMAS VISUALES PARA REPRESENTAR INFORMACIÓN Y IDEAS DE MANERA CLARA Y ATRACTIVA.

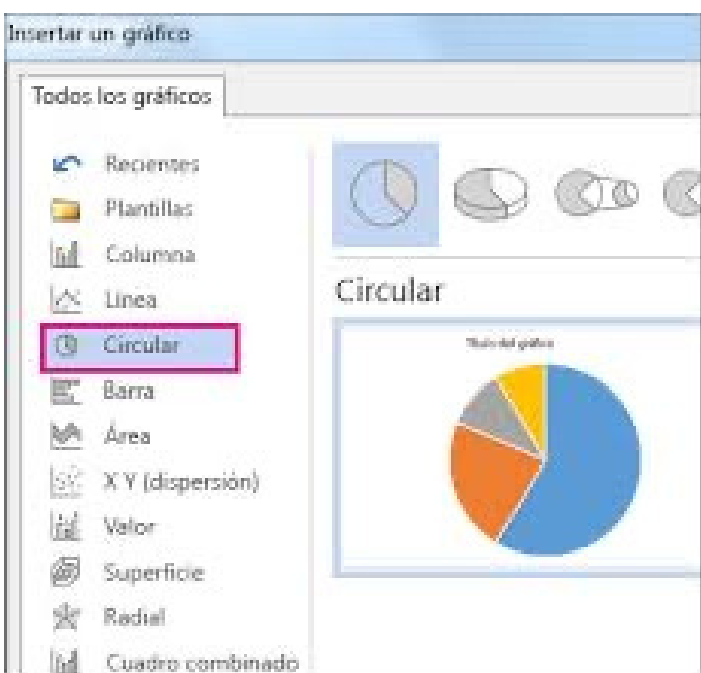
1. CREAR ORGANIGRAMAS
2. ILUSTRAR PROCESOS Y FLUJOS DE TRABAJO
3. ILUSTRAR RELACIONES ENTRE PARTES
4. CREAR ILUSTRACIONES MATRICIALES Y PIRAMIDALES
5. CREAR ILUSTRACIONES RÁPIDAS CON TEXTO AUTOMÁTICAMENTE ORDENADO.

WORDART

HERRAMIENTA DE DISEÑO DE TEXTO QUE PERMITE CREAR TEXTOS DECORATIVOS Y PERSONALIZADOS CON DIVERSOS ESTILOS Y EFECTOS VISUALES.

USOS:

- TÍTULOS Y ENCABEZADOS
- LOGOTIPOS
- ANUNCIOS
- PRESENTACIONES



INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

PERMITE AGREGAR REPRESENTACIONES VISUALES DE DATOS NUMÉRICOS A UN DOCUMENTO.

1. INSERTAR > GRÁFICO
2. SELECCIONAR TIPO Y DISEÑO
3. INGRESAR DATOS EN HOJA DE CÁLCULO
4. CERRAR HOJA DE CÁLCULO
5. PERSONALIZAR DISEÑO (OPCIONAL)

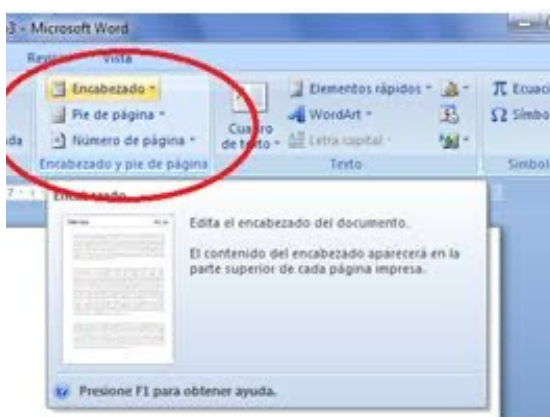
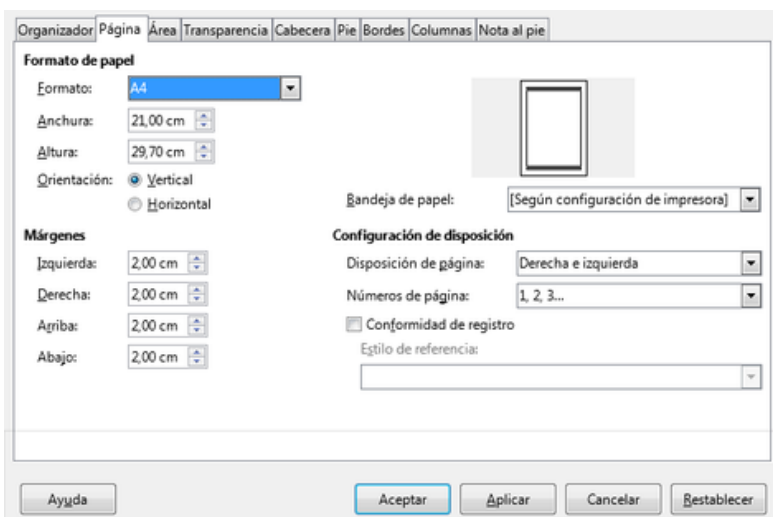
PERMITE VISUALIZAR DATOS DE MANERA CLARA Y ATRACTIVA EN DOCUMENTOS, PRESENTACIONES Y INFORMES.

FORMATO DE PÁGINA

PERMITE CAMBIAR EL DISEÑO Y FORMATO DE UNA O VARIAS PÁGINAS EN UN DOCUMENTO UTILIZANDO SALTOS DE SECCIÓN.

USOS:

1. SEPARAR CAPÍTULOS
2. PIES DE PÁGINA DISTINTOS
3. DISEÑO DE PÁGINA PERSONALIZADO POR SECCIÓN



ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

ELEMENTOS QUE SE AGREGAN A LA PARTE SUPERIOR O INFERIOR DE UNA PÁGINA EN UN DOCUMENTO DE WORD.
AGREGAR: INSERTAR > ENCABEZADO/PIE DE PÁGINA
MODIFICAR: DOBLE CLIC > EDITAR TEXTO > CERRAR
CAMBIAR DISEÑO: DOBLE CLIC > ELEGIR ESTILO > VOLVER
ELIMINAR: DOBLE CLIC > QUITAR ENCABEZADO/PIE DE PÁGINA

