



Mi Universidad

SUPER NOTA

Nombre del alumno: **Sheyla Montserrat Gordillo Villatoro**

Nombre del tema: **Procesador de textos**


Parcial: **2º**

Nombre de materia: **Computación I**

Nombre del profesor: **Andrés Alejandro Reyes Molina**

Nombre de la licenciatura: **Nutrición**

Cuatrimestre: **1º**



USO DE SMARTART

- Ve a la pestaña "Insertar" en la barra de herramientas.
- Haz clic en "SmartArt" en el grupo Ilustraciones.
- En la ventana emergente, selecciona la categoría de SmartArt que mejor se adapte a lo que necesitas (listas, procesos, ciclos, jerarquías, etc.).
- Elige un diseño y haz clic en "Aceptar".

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Hacer clic en la forma que desea cambiar, estando en Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y hacemos clic en la forma que desee.

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Combinar Celdas:

1. Selecciona las celdas que deseas combinar.
2. Ve a la pestaña "Herramientas de tabla", luego a "Presentación".
3. Haz clic en "Combinar celdas" en el grupo de opciones de "Combinar".

Esto unirá las celdas seleccionadas en una sola.

Dividir Celdas:

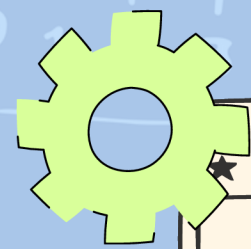
1. Selecciona la celda que deseas dividir.
2. Ve a la pestaña "Herramientas de tabla", luego a "Presentación".
3. Haz clic en "Dividir celdas".
4. En el cuadro de diálogo, selecciona el número de columnas y filas en las que quieres dividir la celda.

DIRECCIÓN DE TEXTO

Debemos hacer Control + haga clic en el borde del texto, luego hacer clic en Formato de forma, a la derecha, debemos hacer clic en Opciones de texto, de nuevo clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto.

WORDART

Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt. En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe. Luego se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.

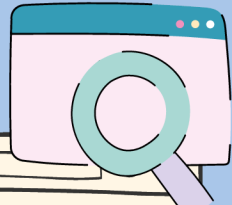


Sección con formato de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word.

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

FORMATO DE PÁGINA

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA



- Ve a la pestaña "Insertar" en la barra de herramientas.
- Haz clic en "Encabezado" en el grupo Encabezado y pie de página.

Insertar un Pie de Página:

1. Ve a la pestaña "Insertar".
2. Haz clic en "Pie de página".
3. Selecciona un diseño predefinido o haz clic en "Editar pie de página" para personalizarlo.

INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Haga clic en Insertar > Gráfico, luego haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera, en la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información, cuando termine, cierre la hoja de cálculo, por último, si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

- Haz clic en la forma para seleccionarla.
- En la pestaña "Formato de forma" (que aparece al seleccionarla), puedes:
 - Cambiar el relleno de la forma (color, degradado, etc.).
 - Cambiar el borde (color, grosor, tipo de línea).
 - Aplicar efectos (sombra, brillo, 3D).
 - Ajustar el tamaño y rotación de la forma.

