



Mi Universidad

Super Nota.

Nombre del Alumno: Julio Ulises Guzmán Villatoro.

Parcial: Unidad II.

Nombre de la Materia: Computación.

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.

Nombre de la Licenciatura: Derecho.

Comitán de Domínguez Chiapas a 12 de octubre de 2024.

COMPUTACION: PROCESADOR DE TEXTOS

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Combinar celdas permite fusionar varias celdas en una sola, lo que es útil para crear encabezados o secciones que abarcan varias columnas o filas. Dividir celdas implica separar una celda en múltiples celdas individuales, permitiendo una mejor organización de datos dentro de una tabla.



DIRECCIÓN DE TEXTO

La dirección de texto se refiere a la orientación del texto dentro de una celda o cuadro de texto, pudiendo rotarse en vertical, horizontal o en ángulo. Esto es útil en tablas o gráficos para ajustar el texto en espacios reducidos o para crear un diseño visual más atractivo.



IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Las imágenes insertadas en documentos pueden cambiar de formato ajustando su tamaño, posición, recortándolas o aplicando efectos como sombras, reflejos o bordes. Estas herramientas mejoran el aspecto visual del documento, haciendo más atractiva la presentación de la información.



FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Las formas son objetos gráficos (rectángulos, círculos, flechas) que pueden insertarse para resaltar información. Estas formas se pueden modificar cambiando su tamaño, color, estilo de línea o aplicando efectos de sombra y 3D, lo que mejora la estructura visual del documento.



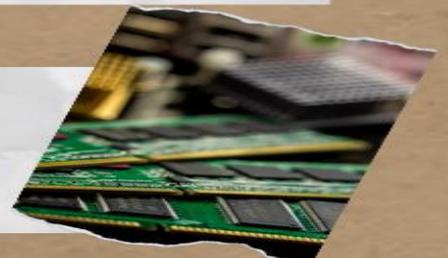
USO DE SMARTART

SmartArt es una herramienta que permite crear diagramas visuales (organigramas, diagramas de flujo) de manera fácil. Ayuda a representar visualmente ideas o procesos complejos de una manera simplificada y profesional.



WORDART

WordArt es una función que permite aplicar efectos estilizados al texto, como sombras, gradientes o contornos. Es ideal para crear títulos o secciones que llamen la atención dentro de un documento.





INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO



La inserción de gráficos en Word permite visualizar datos numéricos mediante gráficos de barras, líneas o pastel, entre otros. Una vez insertado, el gráfico se puede personalizar cambiando colores, estilos y etiquetas para mejorar su comprensión.

FORMATO DE PÁGINA

El formato de página abarca la configuración de los márgenes, la orientación (vertical u horizontal) y el tamaño del papel. Es esencial para garantizar que el documento esté bien presentado y sea compatible con impresoras o requisitos específicos.



ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

El encabezado y pie de página son secciones del documento donde se puede incluir información repetitiva como el título del documento, números de página, la fecha, o el autor. Estas áreas mejoran la consistencia y profesionalismo del documento.

FUENTES DE INFORMACION.

- Microsoft Word. (2020). Guía de usuario. Microsoft Corporation.
- Castro, E. (2019). Fundamentos del diseño en Word y Excel. Editorial Alfaomega.
- Gordon, B. (2021). Diseño profesional en documentos: Técnicas avanzadas. McGraw-Hill.
- Edwards, L. (2020). Manual práctico de gráficos y formas en Word. Pearson Education.
- Chapman, M. (2019). Gráficos y diagramas en Word: Técnicas de visualización. Cambridge University Press.
- Johnson, P. (2018). Creación de textos visuales en Word: WordArt y sus aplicaciones. Editorial Técnica Digital.
- Ramírez, J. (2022). Guía práctica de gráficos en Microsoft Office. Editorial EduTech.
- Castañeda, G. (2019). Técnicas de formato en documentos: Word y herramientas digitales. Editorial Marfil.
- Rivera, A. (2021). Optimización de documentos: Encabezados y pies de página. Editorial Siglo XXI.