



Mi Universidad

Nombre de el alumno: Mariana Daniela Penagos
Moreno.

Tema: Procesador de textos

Nombre de la materia: COMPUTACION

Profesor: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

Nombre de licenciatura: Derecho

Cuatrimestre : 1er.

PROCESADOR DE TEXTOS

computacion

Combinar y dividir celdas

- Combinar celdas permite fusionar varias celdas en una sola dentro de una tabla, útil para títulos o encabezados que abarcan varias columnas o filas.
- Dividir celdas separa una celda en múltiples celdas, organizando mejor la información dentro de una tabla.

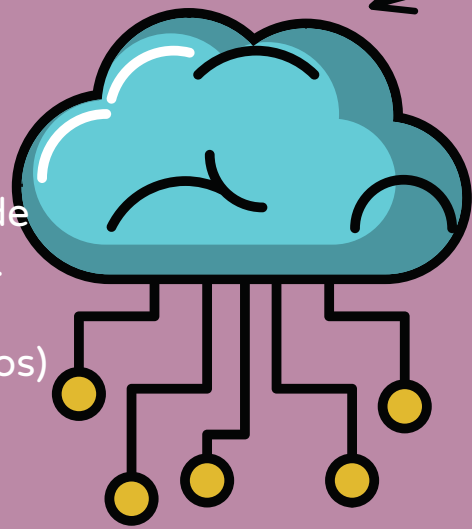


Dirección de Texto

Esta función te permite cambiar la orientación del texto dentro de cuadros de texto o celdas de una tabla. Puedes rotarlo verticalmente, horizontalmente o en ángulos específicos, ideal para presentaciones o documentos que necesitan un diseño visual único.

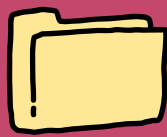
Imagen y Cambio de Formato

- Insertar imágenes: Permite añadir imágenes desde archivos locales, la web o la galería del programa.
- Cambiar formato: Puedes ajustar el tamaño, posición, recorte, efectos (como sombras o reflejos) y opciones de ajuste de texto para integrar las imágenes correctamente en el documento.



Formas y Cambio de Formato

- Insertar formas: Incluye agregar formas prediseñadas como rectángulos, círculos, flechas, líneas, etc., que pueden complementar la presentación visual del documento.
- Cambiar formato: Puedes modificar el color de relleno, bordes, sombras, y agregar efectos como 3D para mejorar el aspecto de las formas.



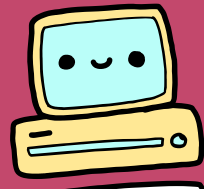
Folder



e-mail



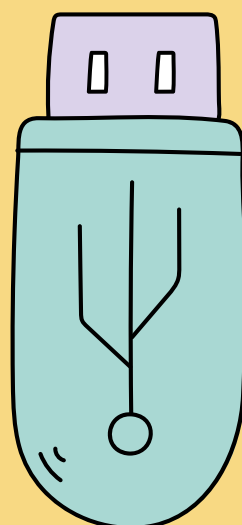
Internet



Computer

Uso de SmartArt

SmartArt es una herramienta que facilita la creación de gráficos visuales complejos como organigramas, diagramas de flujo, procesos y listas jerárquicas. Es ideal para mostrar relaciones y estructuras en un formato visual claro y atractivo.



WordArt

- WordArt te permite crear texto estilizado con efectos como sombra, contornos, relleno degradado, y formas creativas. Es útil para destacar títulos, subtítulos o elementos específicos dentro del documento.



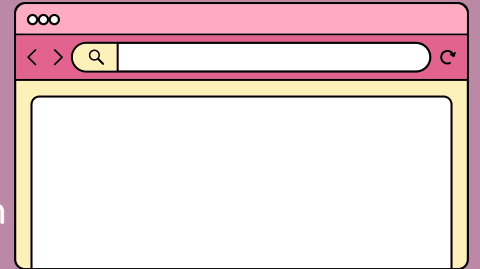
Insertar Gráficos y Cambio de Formato

- Gráficos: Puedes insertar gráficos de barras, líneas, circulares, entre otros, para representar visualmente datos numéricos o información cuantitativa.
- Cambio de formato: Incluye opciones para personalizar los colores, estilos, etiquetas y leyendas del gráfico, permitiendo que se adapten al estilo del documento y a la claridad visual que necesitas.



Formato de Página

- Configuración de márgenes: Ajusta los márgenes del documento para definir el espacio entre el contenido y los bordes de la página.
- Orientación de la página: Cambia entre orientación vertical u horizontal, dependiendo del tipo de contenido que estés trabajando (por ejemplo, tablas anchas o imágenes grandes)



Encabezado y Pie de Página

- Encabezado: Añade texto o elementos gráficos en la parte superior de cada página, como el título del documento, número de capítulo o logotipos.
- Pie de página: Inserta información en la parte inferior de cada página, como números de página, nombres de autor o fecha de creación. Puedes personalizar estos elementos para que se adapten a las diferentes secciones del documento.



BIBLIOGRAFIA

<https://concepto.de/word/>.
<https://www.ardilu.com/guias/microsoft-word-que-esS>

