

## 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.

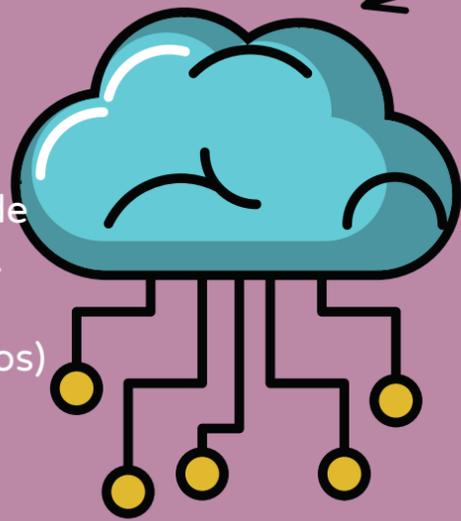


## Dirección de Texto

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



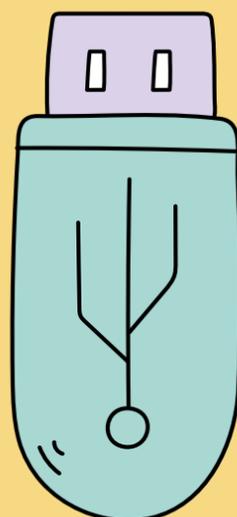
Internet



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.



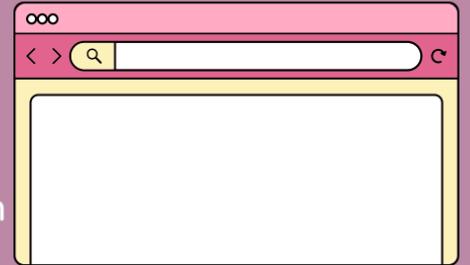
## Insertar Gráficos y Cambio de Formato

- 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>

