



SÚPER NOTA.

Nombre del alumno: Joselyn Itzel Jiménez Morales.

Materia: Computación.

Nombre del profesor: Andrés Reyes Molina.

Licenciatura: Derecho.

cuatrimestre:1er.

Procesador de textos.

Combinar y dividir celdas.

Para combinar y dividir celdas, primero seleccionas varias celdas que quieras unir y, luego, aplicas la opción de "combinar". Esto crea una única celda que abarca el área seleccionada, útil para títulos que deben ocupar varias columnas o filas. Sin embargo, al combinar celdas, solo se conserva el contenido de la primera celda, el resto de la información se elimina.

Por otro lado, dividir celdas implica separar la información contenida en una celda combinada o en una que tiene múltiples datos. No existe una opción directa para "dividir", pero puedes deshacer la combinación o usar herramientas como "Texto en columnas" para separar el contenido en varias columnas, basándote en delimitadores como comas, espacios, etc.



Dirección de texto.

La dirección de texto en una hoja de cálculo se puede modificar para cambiar la orientación del contenido dentro de las celdas. El texto puede presentarse de forma horizontal, vertical o en ángulo, dependiendo de cómo se quiera organizar la información. Estas opciones se suelen ajustar desde el menú de formato de celdas, permitiendo que el texto fluya de manera diferente según el diseño que se busque. Esto es útil cuando quieres ahorrar espacio, por ejemplo, inclinando etiquetas en las cabeceras de las columnas o haciendo que el texto se alinee verticalmente para encajar mejor en celdas estrechas.



Imagen y cambio de formato.

El uso de imágenes en una hoja de cálculo y el cambio de formato permiten mejorar la presentación de datos. Puedes insertar imágenes directamente en celdas, lo que puede ayudar a hacer un contenido más visual o ilustrativo. Al modificar el formato, tienes la opción de ajustar el estilo del texto, como el tipo de fuente, el tamaño o el color, y también puedes personalizar la alineación del contenido dentro de las celdas.

Todo esto contribuye a hacer la información más clara y fácil de entender. Las imágenes suelen integrarse en celdas específicas o flotan sobre la hoja, mientras que los ajustes de formato, como negritas, subrayados o fondos de celda, ayudan a resaltar partes importantes de los datos, creando una hoja más profesional y estructurada.



Formas y cambio de formato.

Las formas y el cambio de formato en una hoja de cálculo permiten personalizar y mejorar la presentación de la información. Puedes insertar formas como cuadros, flechas o círculos para destacar secciones específicas o guiar visualmente a los lectores. Estas formas se pueden personalizar en cuanto a color, borde, y tamaño, haciéndolas útiles para diagramas o para resaltar ciertos datos.

En cuanto al formato, se pueden cambiar aspectos visuales de las celdas, como la fuente, el tamaño de letra, el color del texto o el relleno de la celda. También puedes aplicar bordes, cambiar la alineación o incluso rotar el texto dentro de la celda. Ambos elementos, tanto las formas como el formato, añaden claridad y estilo a la hoja de cálculo, facilitando la comprensión del contenido y haciendo que la presentación sea más profesional.



Uso de Smart Art.

El principal uso de SmartArt es transformar datos o conceptos complejos en diagramas visuales que hacen más fácil la comunicación. Puedes elegir entre una variedad de gráficos como organigramas, diagramas de flujo, ciclos o listas. Además, los elementos de SmartArt se pueden personalizar cambiando colores, formas, y estilos, lo que ayuda a adaptarlos a diferentes necesidades estéticas o de comunicación.



