



IVANNA MUSULE RUÍZ FONSECA

COMPUTACIÓN

PROF. REYES MOLINA.ANDRÉ ALEJANDRO

DISEÑO GRÁFICO

UNIDAD II

CUATRIMESTRE I

SUPER NOTA

2.7.4. Combinar y Dividir Celdas

- **Combinar celdas:** Permite unir dos o más celdas en una sola. Es útil para crear encabezados o títulos que abarcan varias columnas.
- **Dividir celdas:** Permite dividir una celda en varias celdas más pequeñas. Es útil para organizar mejor la información dentro de una tabla.

2.7.5. Dirección de Texto

- **Dirección de texto:** Se refiere a la orientación del texto dentro de una celda o cuadro de texto. Puede ser horizontal, vertical o en ángulo. Es útil para mejorar la presentación y legibilidad del contenido.

2.8. Imagen y Cambio de Formato

- **Insertar imagen:** Permite agregar imágenes desde archivos locales o en línea.
- **Cambio de formato:** Incluye ajustes como recortar, cambiar el tamaño, aplicar efectos artísticos, y ajustar el brillo y contraste.

2.9. Formas y Cambio de Formato

- **Insertar formas:** Permite agregar formas geométricas, flechas, líneas, etc.
- **Cambio de formato:** Incluye cambiar el color de relleno, el contorno, aplicar efectos de sombra, reflejo, y 3D.

2.10. Uso de SmartArt

- **SmartArt:** Herramienta para crear diagramas y gráficos visuales que representan información de manera clara y atractiva. Incluye diagramas de procesos, jerarquías, ciclos, etc.

2.11. WordArt

- **WordArt:** Permite crear texto decorativo con efectos especiales como sombras, reflejos, y gradientes. Es útil para destacar títulos y encabezados.

2.12. Insertar Gráficos y Cambio de Formato

- **Insertar gráficos:** Permite agregar gráficos como barras, líneas, pasteles, etc., para representar datos visualmente.

- **Cambio de formato:** Incluye cambiar colores, estilos de gráfico, y agregar etiquetas de datos.

> 2.13. Formato de Página <

- **Formato de página:** Incluye ajustes como tamaño de papel, orientación (vertical u horizontal), márgenes, y configuración de columnas.

> 2.13.1. Encabezado y Pie de Página <

- **Encabezado:** Área en la parte superior de cada página donde se puede agregar texto o gráficos que se repiten en todas las páginas.
- **Pie de página:** Área en la parte inferior de cada página para agregar información como números de página, fecha, y notas al pie.