



## **Actividad Unidad 2**

**Materia: Computación Básica**

**Profesor: Lic. Andres Alejandro**

**Reyes Molina**

**Estudiante: Karla Daniela Citalán**

**Carrera: Licenciatura en Diseño**

**Gráfico**

**1er Cuatrimestre.**

**Fecha: 11 de Octubre de 2024**



# Elementos básicos de Word y sus funciones.

## Combinar y Dividir celdas



- Combinar celdas: Esta función permite unir varias celdas en una sola dentro de una tabla. Es útil para crear encabezados o secciones que abarcan más de una celda, facilitando la organización visual de la información.
- Dividir celdas: Contrariamente, esta opción permite separar una celda en varias partes. Por ejemplo, si tienes una celda combinada, puedes dividirla en dos o más celdas, lo que es útil para desglosar información.

## Dirección de Texto

Esta función permite cambiar la orientación del texto dentro de una celda o un cuadro de texto. Puedes optar por que el texto se muestre horizontalmente, verticalmente, o en ángulo. Es útil para mejorar la presentación de tablas y gráficos.



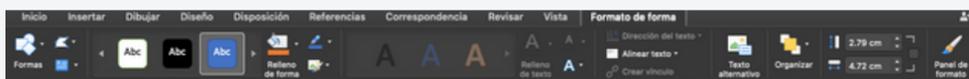
## Imagen y cambio de formato

Esta opción permite insertar imágenes en el documento y modificar su formato (tamaño, posición, estilo). Puedes aplicar efectos, bordes y recortes para personalizar cómo se ve la imagen en el contexto del texto.



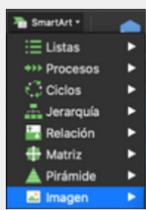
Permite insertar diversas formas (como rectángulos, círculos, flechas, etc.) en el documento. Al igual que con las imágenes, puedes cambiar el formato de estas formas aplicando colores, bordes, efectos de sombra, y más.

## Formas y cambio de formato



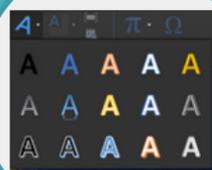
## Uso de SmartArt

SmartArt es una herramienta para crear gráficos y diagramas de manera rápida. Permite representar información visualmente a través de diagramas como organigramas, ciclos, listas y más, facilitando la comprensión de datos complejos.



## WordArt

WordArt permite crear texto estilizado con efectos visuales. Puedes aplicar diversos estilos y formatos al texto, lo que lo hace ideal para encabezados o títulos llamativos dentro del documento.



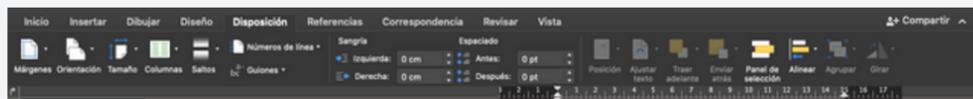
## Insertar Gráficos y cambio de formato

Esta función permite insertar gráficos de datos (como gráficos de barras, líneas, pasteles, etc.) en el documento. También puedes cambiar el formato del gráfico, ajustar colores y estilos para que se integren mejor con el diseño del documento.



Aquí puedes ajustar las configuraciones de la página, como el tamaño, la orientación (vertical u horizontal), los márgenes y el espaciado. Esto es fundamental para darle un aspecto profesional al documento.

## Formato de Página



## Encabezado y pie de página

Los encabezados y pies de página permiten agregar información que se repite en todas las páginas del documento como números de página, títulos o fechas. Esto es útil para la organización y la presentación de documentos largos.

