Nombre: Christian Reynaldo Ruiz Martínez

Nombre de la materia: Computación Básica

Nombre del maestro: Andrés

Nombre de la carrera: Diseño Gráfico

Nota sobre Herramientas de Formato en Documentos

2.7.4. Combinar y Dividir Celdas

Combinar celdas: Es la acción de unir dos o más celdas en una sola dentro de una tabla. Esto es útil para crear encabezados que abarcan varias columnas o filas. En Word, se puede hacer seleccionando las celdas a combinar, luego en la pestaña Herramientas de tabla, seleccionar Diseño y hacer clic en Combinar celdas.

Dividir celdas: El proceso inverso a combinar celdas. Permite dividir una celda en varias, ya sea horizontal o verticalmente. En la pestaña "Diseño", se encuentra la opción "Dividir celdas".

2.7.5. Dirección de Texto

La dirección de texto controla la orientación del texto dentro de una celda de tabla o cuadro de texto. Permite que el texto aparezca horizontalmente o verticalmente. En Word, se accede a esta opción haciendo clic derecho en la celda o cuadro de texto y seleccionando "Dirección de texto", donde se puede ajustar a la dirección deseada.

2.8. Imagen y Cambio de Formato

En este apartado se refiere a cómo insertar imágenes en un documento y cambiar su formato:

Insertar imagen: En Word, se puede insertar una imagen desde el equipo o desde Internet utilizando la pestaña Insertar> Imagen.

Cambio de formato: Una vez insertada, se pueden ajustar el tamaño, aplicar bordes, efectos artísticos, recortes o ajustar el alineamiento. Estas opciones se encuentran en la pestaña Formato de imagen.

2.9. Formas y Cambio de Formato

Formas: Word permite insertar diferentes formas (rectángulos, círculos, flechas, etc.) a través de la pestaña Insertar > "Formas".

Cambio de formato: Las formas pueden modificarse cambiando el color de relleno, los contornos, aplicando efectos 3D, y ajustando el tamaño y la posición. Estas opciones se encuentran en la pestaña Formato de forma.

2.10. Uso de SmartArt

SmartArt es una herramienta que permite crear diagramas visuales para representar procesos, jerarquías, ciclos, y más. Está disponible en la pestaña "Insertar" > SmartArt Se puede elegir entre diferentes categorías como listas, procesos o diagramas jerárquicos. Los diagramas pueden personalizarse cambiando colores, estilos y agregando texto.

2.11. WordArt

WordArt permite aplicar efectos decorativos al texto, como sombras, reflejos, contornos, y más. Se encuentra en la pestaña Insertar > WordArt Ofrece estilos predefinidos que se pueden modificar según el estilo deseado. Es útil para títulos llamativos o destacarlos visualmente.

2.12. Insertar Gráficos y Cambio de Formato

Insertar gráficos: En Word se pueden insertar gráficos estadísticos (barras, líneas, tortas, etc.) a través de la pestaña Insertar > Gráfico Word permite seleccionar el tipo de gráfico y luego ingresar los datos.

Cambio de formato: Una vez insertado el gráfico, se puede modificar el estilo, colores, etiquetas y otras opciones en la pestaña Formato de gráfico y Diseño de gráfico.

2.13. Formato de Página

Este apartado abarca las configuraciones generales de una página, como márgenes, orientación (horizontal o vertical), tamaño de papel, y más. En Word, se encuentra en la pestaña "Diseño de página".

2.13.1. Encabezado y Pie de Página

Los encabezados y pies de página son áreas que aparecen en la parte superior e inferior de cada página de un documento, respectivamente. Sirven para incluir información como el número de página, el título del documento o la fecha.

Se puede insertar un encabezado o pie de página desde la pestaña "Insertar" "Encabezado o Pie de página".

Es posible personalizarlos con diferentes estilos, texto, imágenes o numeración automática de páginas.