



CUADRO SINOPTICO

Nombre del Alumno: Francisco Javier Jacob Ramírez

Nombre del tema: Datos básicos de computación

Parcial: 1°

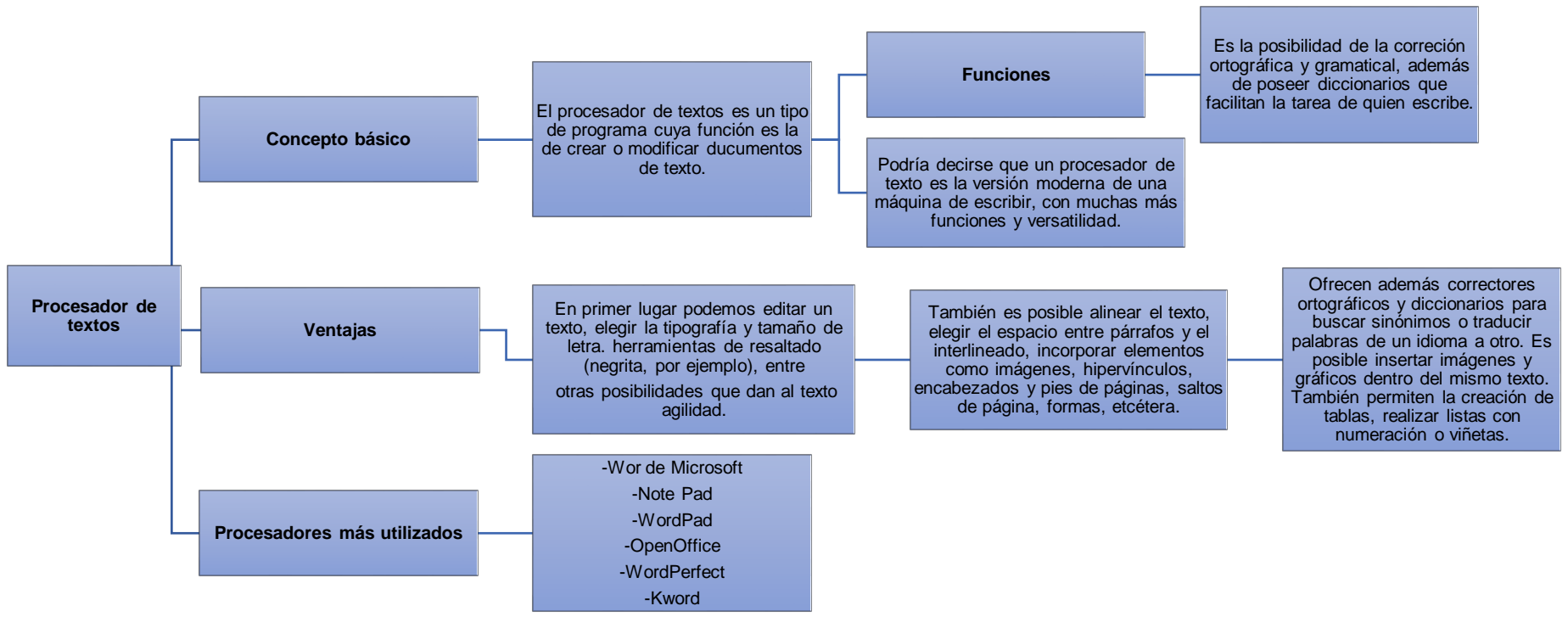
Nombre de la Materia: Computación

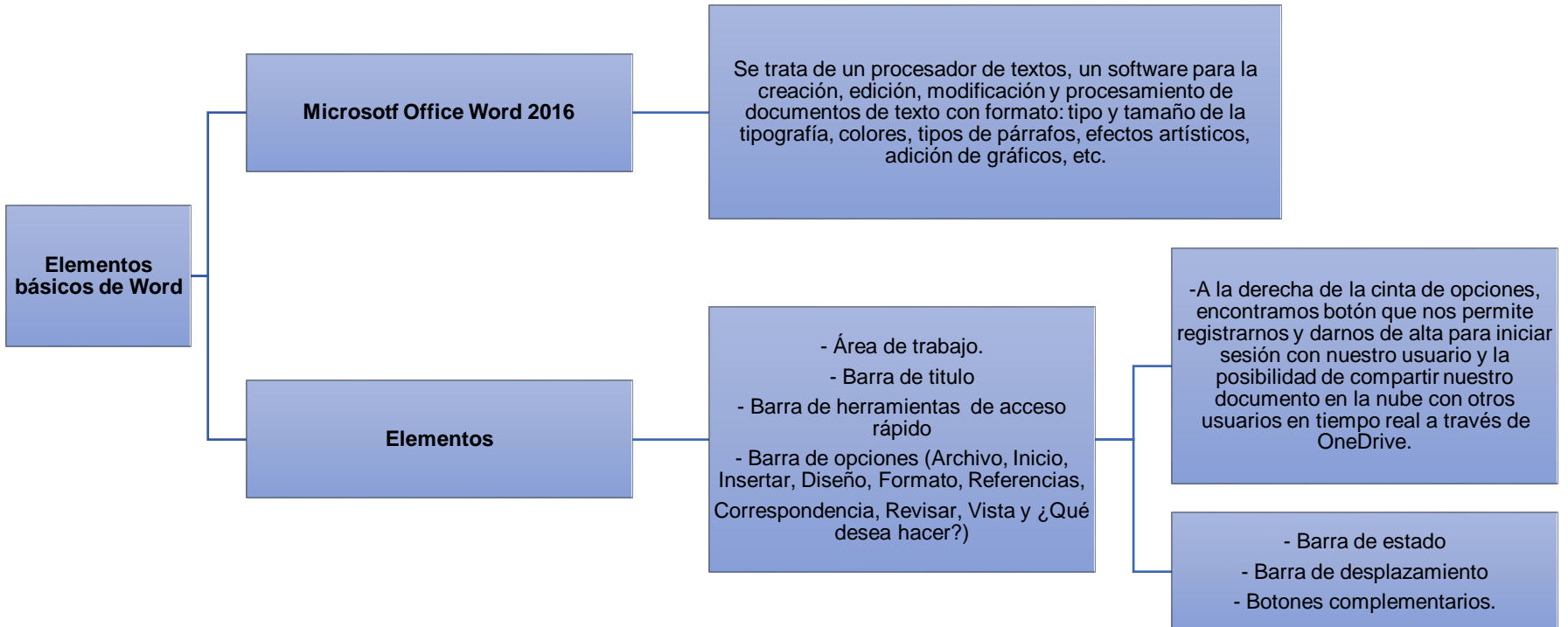
Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

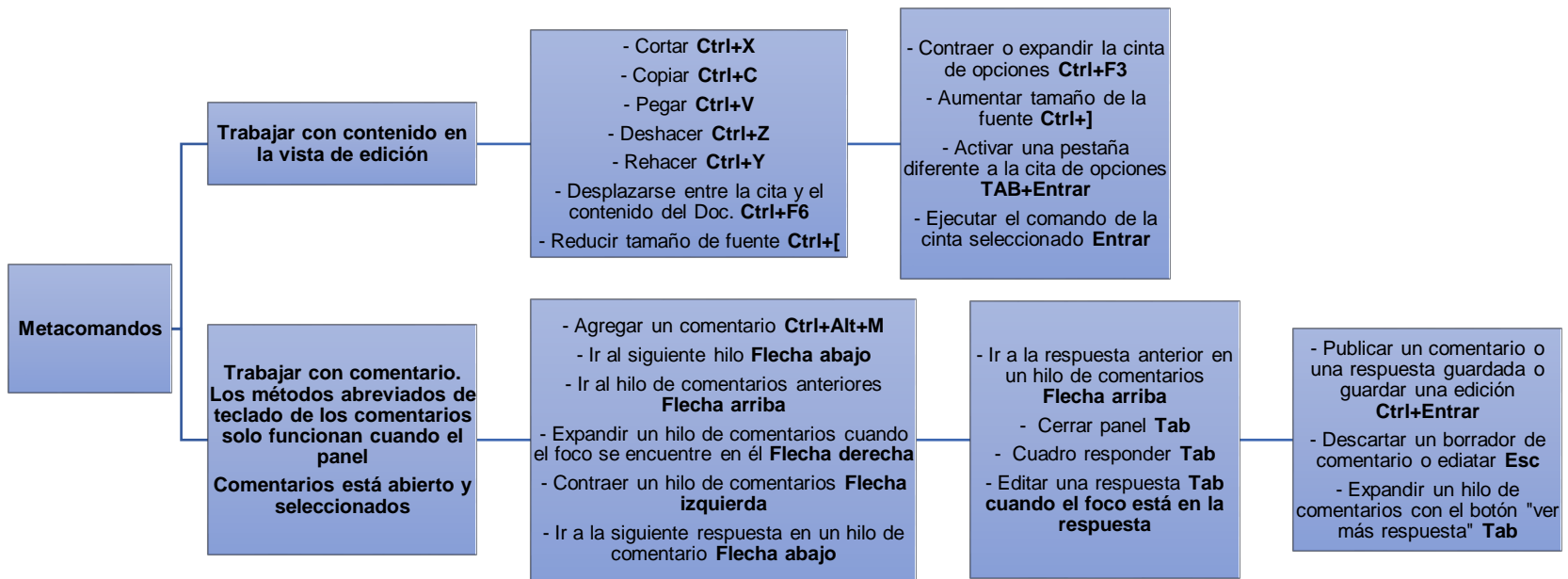
Nombre de la Licenciatura: Psicología

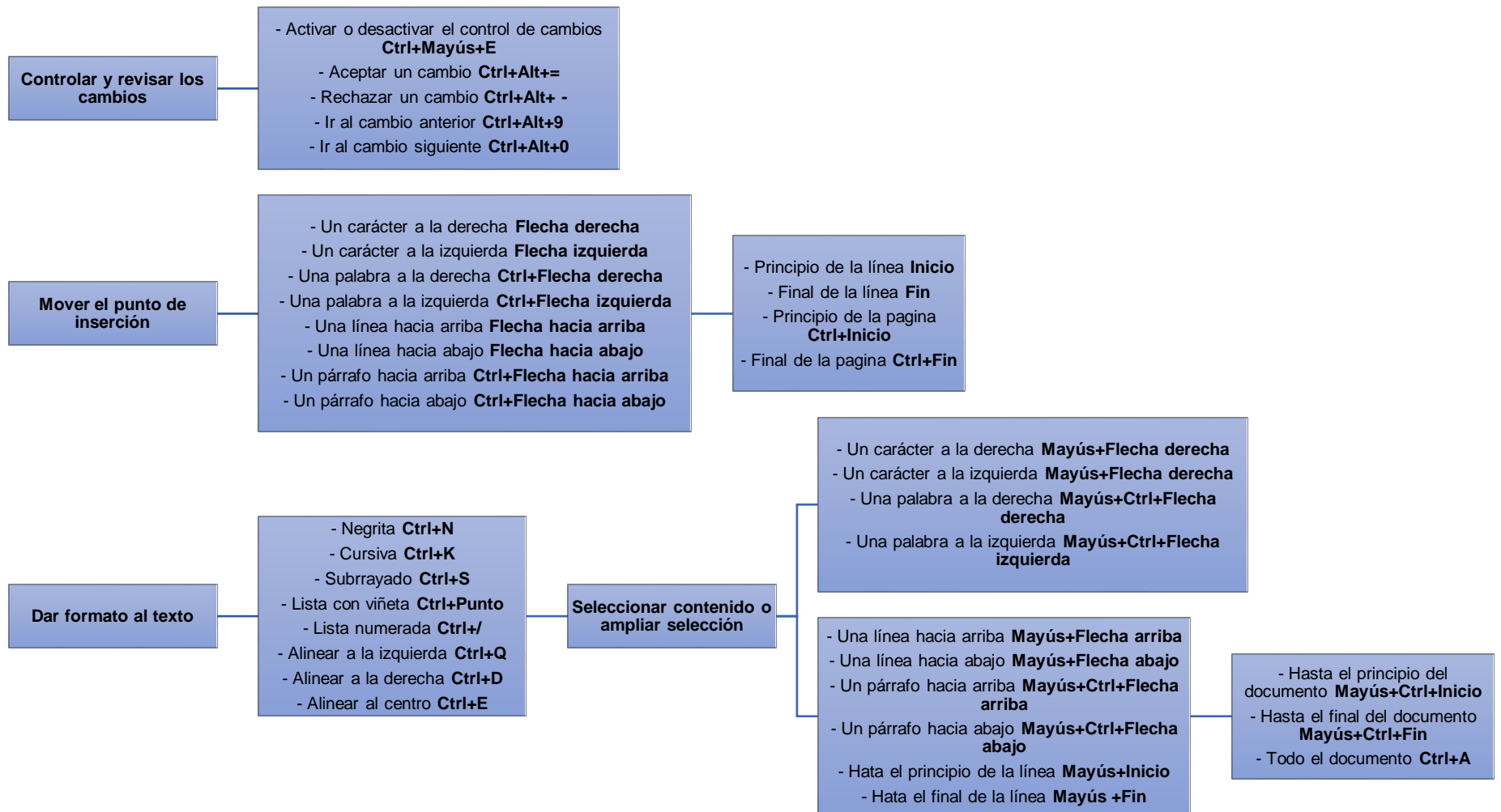
Cuatrimestre: 1°

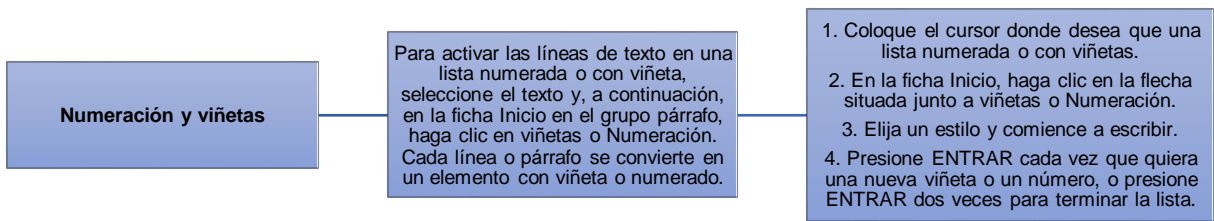
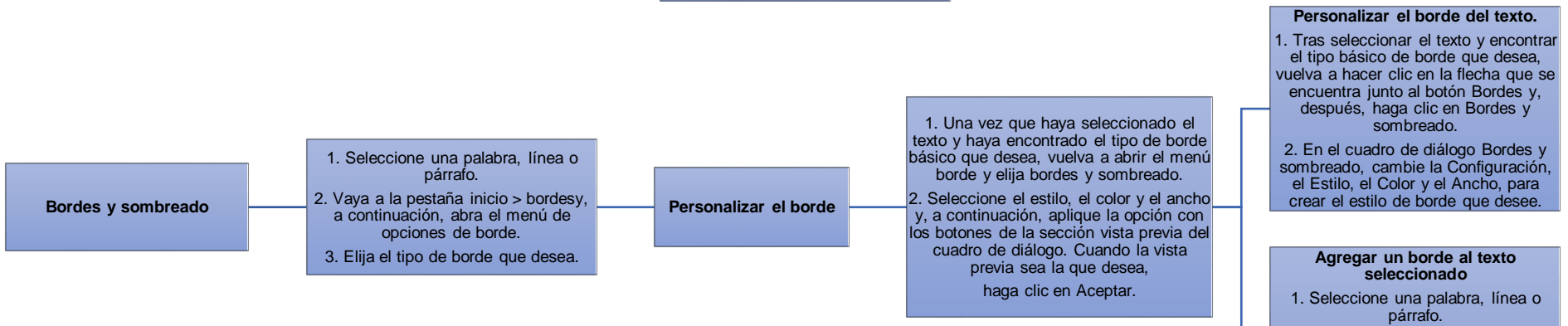
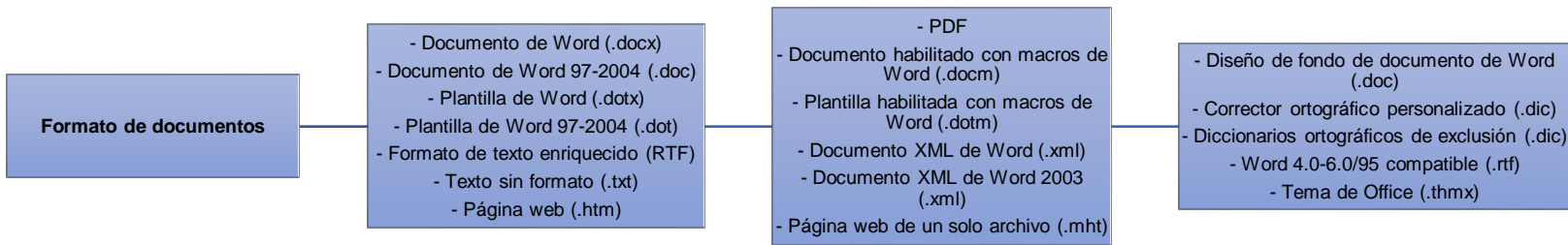


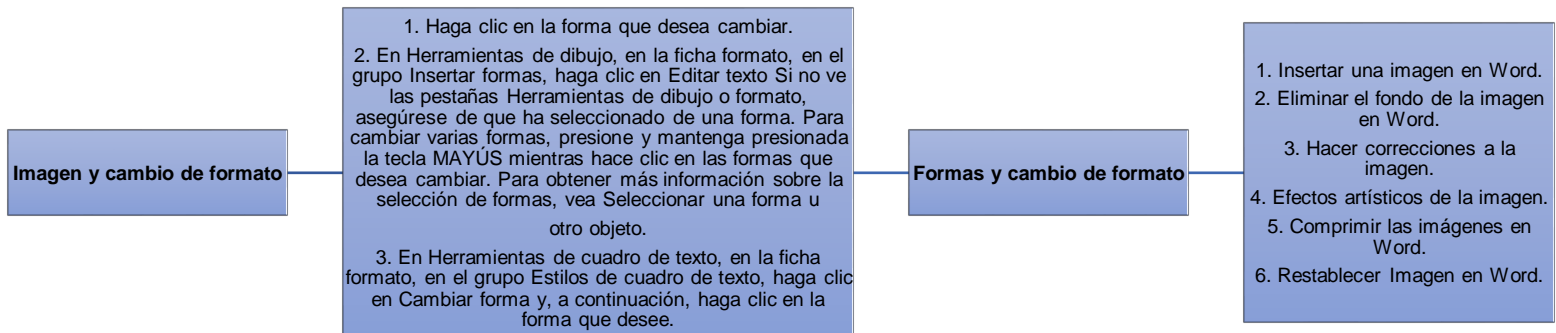
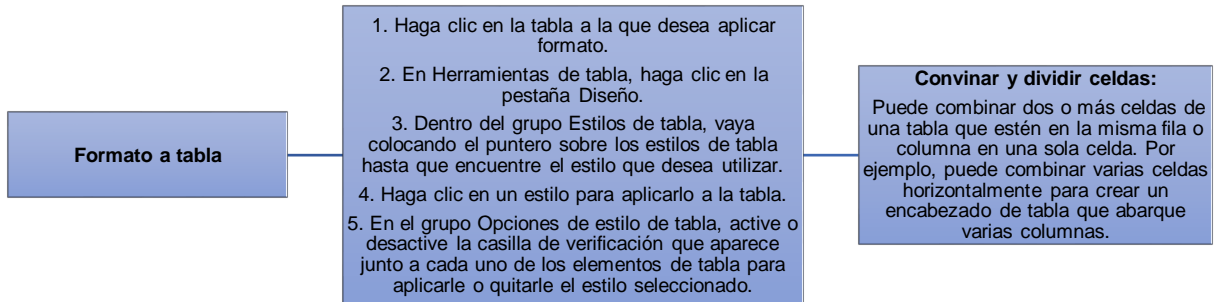
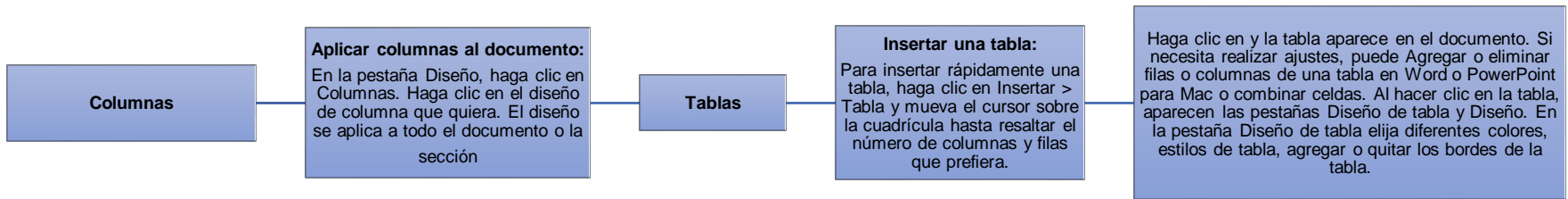
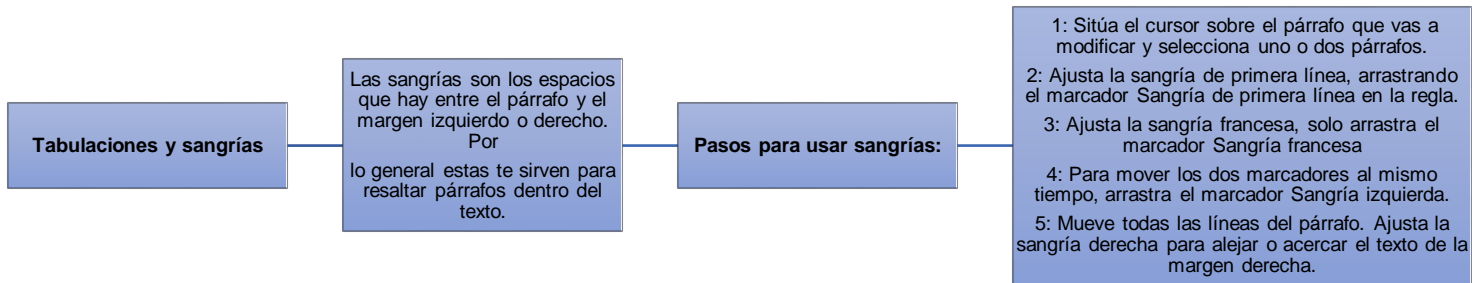


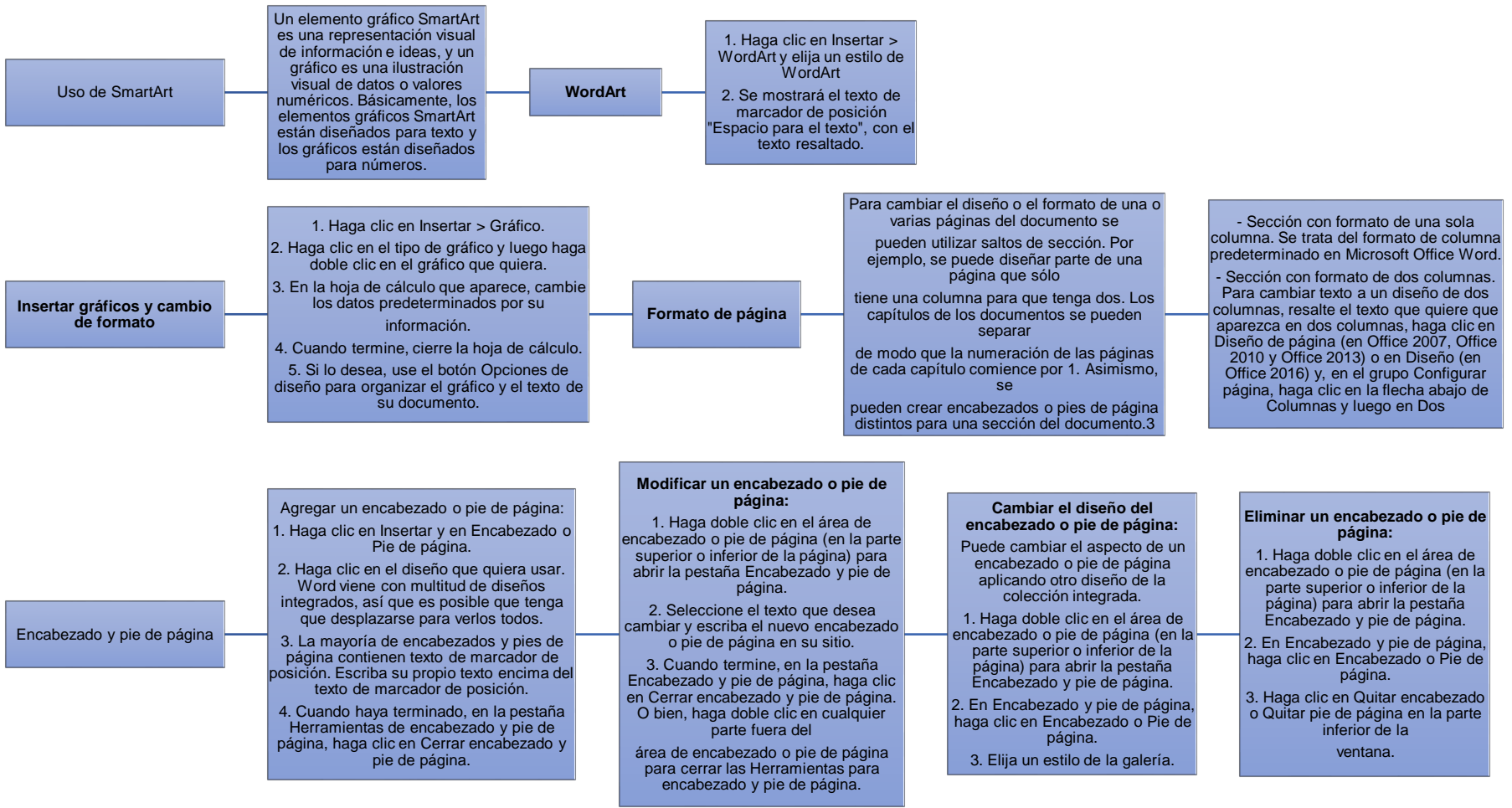












Uso de SmartArt

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

WordArt

1. Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt
2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.

Insertar gráficos y cambio de formato

1. Haga clic en Insertar > Gráfico.
2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.
3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.
4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

Formato de página

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos. Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1. Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.3

- Sección con formato de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word.
- Sección con formato de dos columnas. Para cambiar texto a un diseño de dos columnas, resalte el texto que quiere que aparezca en dos columnas, haga clic en Diseño de página (en Office 2007, Office 2010 y Office 2013) o en Diseño (en Office 2016) y, en el grupo Configurar página, haga clic en la flecha abajo de Columnas y luego en Dos

Encabezado y pie de página

- Agregar un encabezado o pie de página:
1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.
 2. Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos.
 3. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición.
 4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.

Modificar un encabezado o pie de página:

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.
2. Seleccione el texto que desea cambiar y escriba el nuevo encabezado o pie de página en su sitio.
3. Cuando termine, en la pestaña Encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página. O bien, haga doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado o pie de página para cerrar las Herramientas para encabezado y pie de página.

Cambiar el diseño del encabezado o pie de página:

- Puede cambiar el aspecto de un encabezado o pie de página aplicando otro diseño de la colección integrada.
1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.
 2. En Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página.
 3. Elija un estilo de la galería.

Eliminar un encabezado o pie de página:

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.
2. En Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página.
3. Haga clic en Quitar encabezado o Quitar pie de página en la parte inferior de la ventana.