



UNIVERSIDAD DEL SURESTE
Campus Tapachula

LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
PRIMER CUATRIMESTRE

NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO:
JUAN JOSE AGUSTÍN

ASIGNATURA: COMPUTACIÓN I

TEMA: ELEMENTOS DE WORD.

NOMBRE DEL ALUMNO:
DAYANNE VAZQUEZ OLIVO

FECHA DE ENTREGA:
VIERNES, 30 OCT 2020.



ELEMENTOS DE WORD

GENERACIÓN DE ÍNDICES

Un índice enumera los términos y los temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que aparecen. Para crear un índice, se marcan las entradas de índice especificando el nombre de la entrada principal y de la referencia cruzada en el documento y, a continuación, se genera el índice.

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice.
3. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.
4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.
5. Haga clic en Aceptar.

INTRODUCCIÓN A LOS MARCOS AUTOMÁTICOS

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática. La forma más fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción que llevamos a cabo y, posteriormente, ejecutar dentro de Word las acciones deseadas asociadas a la edición de los datos. Una vez grabado, podremos indicarle a Word que repita lo que realizamos en cualquier momento.

1. Si pulsamos en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana.
2. Allí seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón Agregar para que esta sea añadida a la columna Personalizar la barra de herramientas de acceso rápidos. Una vez realizado esto podremos ver nuestra macro en dicha columna.
3. Allí la seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón Modificar ubicado en la parte inferior y será desplegada la siguiente ventana donde seleccionaremos el icono deseado.
4. Una vez seleccionado el icono pulsamos en Aceptar y podremos ver que el botón de la macro se ha ubicado en la barra de acceso rápido de Word (parte superior izquierda).

CODIGO ASCII

El código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información) (se pronuncia Aski).

ELEMENTOS DE WORD

METACOMANDOS

son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa.

Ctrl + G = Guardar Archivo
Ctrl + A = Abre la ventana de Abrir Archivo
Ctrl + F4 o Ctrl + R = Cerrar Archivo
Alt + F4 = Cerrar Programa

Ctrl + U = Inicia un Nuevo Archivo
Ctrl + P = Abre la Ventana para Imprimir
Ctrl + N = Aplica Negritas
Ctrl + K = Aplica Cursiva
Ctrl + S = Subraya

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCION

PASO 1: mostrar la pestaña de desarrollador.

1. En la pestaña archivo, vaya a Opciones > personalizar la cinta de opciones.
2. En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar.

PASO 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario Para ahorrar tiempo, empiece con una plantilla de formulario. Para empezar desde cero, empiece con una plantilla en blanco. Empezar con una plantilla de formulario

1. Haga clic en la ficha Archivo.
2. Haga clic en Nuevo.
3. En el cuadro buscar plantillas en línea, escriba el tipo de formulario que desea crear y presione Entrar.
4. Haga clic en la plantilla de formulario que quiera usar y luego en Crear.
 - Empezar con una plantilla en blanco
 1. Haga clic en la pestaña Archivo.
 2. Haga clic en Nuevo.
 3. Haga clic en Documento en blanco.

PASO 3: Agregar contenidos al formulario En la pestaña de Desarrollador, haga clic en el Modo de diseño y luego inserte los controles que quiera.

Insertar un control de texto donde los usuarios puedan introducir texto En un control de contenido de texto enriquecido, los usuarios pueden dar formato al texto como negrita o cursiva y pueden escribir varios párrafos. Si quiere limitar lo que los usuarios puedan agregar, inserte el control de contenido de texto sin formato.

1. Haga clic en donde quiera insertar el control.
2. En la pestaña programador, haga clic en control de contenido de texto enriquecido o de control de contenido de texto sin formato.

INSERTAR UN CONTROL DE IMAGEN

Los controles de imagen se usan a menudo para las plantillas, pero también puede agregar un control de imagen a un formulario.

1. Haga clic en donde quiera insertar el control.
2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Control de contenido de imagen.

INSERTAR UN CONTROL DE BLOQUE DE CREACIÓN

Use los controles de bloque de creación cuando quiera que los usuarios puedan elegir un bloque de texto concreto. Por ejemplo, los controles de bloque de texto son útiles si va a configurar una plantilla de contrato y necesita agregar diferentes textos reutilizables dependiendo de los requisitos concretos de cada contrato. Puede crear controles de contenido de texto enriquecido para cada versión del texto reutilizable, y después puede usar un bloque de control como contenedor de los controles de contenido de texto enriquecido.

También puede usar controles de bloque de creación en un formulario.

1. Haga clic en donde quiera insertar el control.
2. En la pestaña Desarrollador, dentro del grupo Controles, haga clic en un control de contenido.

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCION

INSERTAR UN CUADRO COMBINADO O UNA LISTA DE DESPLEGABLE

Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable En un cuadro combinado, los usuarios pueden elegir entre una lista de opciones que les proporcione o pueden introducir la información que quieran. En una lista desplegable, los usuarios solo pueden seleccionar una opción de la lista.

1. En la pestaña programador, haga clic en control de contenido de cuadro combinado o control de contenido de lista desplegable.
2. Seleccione el control de contenido, y luego en la pestaña Desarrollador haga clic en Propiedades.
3. Para crear una lista de opciones, haga clic en Agregar en Propiedades de la lista desplegable.
4. Escriba una opción en el cuadro Nombre para mostrar, como por ejemplo Sí, No o Tal vez.
5. Repita este paso hasta que todas las opciones estén en la lista desplegable. 6. Rellene el resto de propiedades que quiera.

INSERTE UN SELECTOR DE FECHA

1. Haga clic en donde quiera insertar el control de selector de fecha.
2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en el Control de contenido de selector de fecha

INSERTAR UNA CASILLA

1. Haga clic en donde quiera insertar el control de casilla.
2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en el Control de contenido de casilla.

Paso 4: Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido Cada control de contenido tiene propiedades que puede establecer o cambiar. Por ejemplo, el control de selector de fecha proporciona opciones para el formato que quiera usar para mostrar la fecha.

1. Haga clic en el control de contenido que quiera cambiar.
2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Propiedades y cambie las propiedades que quiera.

Paso 5: Agregar texto de instrucciones al formulario El texto de instrucciones puede mejorar la usabilidad del formulario que va a crear y distribuir. Puede cambiar el texto de instrucciones predeterminado de los controles de contenido.

1. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Modo de diseño.
2. Haga clic en el control de contenido donde quiere revisar el texto de instrucciones del marcador de posición.
3. Edite el texto del marcador de posición y dele el formato que usted quiera.
4. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Modo de diseño para desactivar la característica de diseño y guardar el texto de instrucciones.

Paso 6: Agregar protección a un formulario Si quiere limitar qué tanto otros pueden editar o dar formato a un formulario, use el comando

- Restringir edición:
1. Abra el formulario que quiera bloquear o proteger.
 2. Haga clic en Inicio > Seleccionar > Seleccionar todo o pulse CTRL+A.
 3. Haga clic en Desarrollador > Restringir edición.
 4. Después de seleccionar las restricciones, haga clic en sí, aplicar la protección.

