

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE CAMPUS**

**TAPACHULA.**

**CARRERA:**

**LINCENCIATURA EN MEDICO VETERINARIO**

**ZOOCTENISTA.**

**MATERIA:**

**COMPUTACION.**

**TRABAJO:**

**MAPA CONCEPTUAL.**

**NOMBRE DEL ALUMNO:**

**GONZALO ESPINOZA CASTILLO.**

**NOMBRE DEL CATEDRATICO:**

**JUAN JESUS AGUSTIN.**

**CUATRIMESTRE: 1°**

## **Generación de índices**

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

## **Formulario creación y protección**

1. Vaya a la sección "Archivo" y haga clic en "Nuevo".
2. Verá el cuadro "Buscar plantillas en línea"; aquí, introduzca el tipo de formulario que desea crear y, a continuación, haga clic en "ENTRAR".
1. Seleccione la plantilla de formulario que desee y pulse "Crear".

## **Introducción a las Macros Automáticas**

- Haga clic en Vista > Macros > Grabar macro.
- Escriba un nombre para la macro.
- Para usar esta macro en futuros documentos, asegúrese de que el cuadro Guardar macro en específica

## **Metacomandos**

La información que se muestra no lleva un orden específico en temas. Los Metacomandos son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa. La siguiente lista contiene algunos metacomandos más usados dentro de programas como Microsoft Word Excel, Power Point.

## **Código ASCII**

Para insertar un carácter ASCII, mantenga presionada la tecla ALT mientras escribe el código de carácter. Por ejemplo, para insertar el símbolo de grado (°), mantenga presionada la tecla ALT mientras escribe 0176 en el teclado numérico.