



Mi Universidad

Mapa Conceptual

Nombre del Alumno: Fredy Azarías Herrera Juárez

Nombre del tema: Referencia.

Parcial: 3

Nombre de la Materia: Computación.

Nombre del profesor: Aldo Irecta Nájera

Nombre de la Licenciatura: Medicina Veterinaria y Zootecnia

Cuatrimestre: Primero

UNIDAD III Referencias

Hablaremos de 4

Títulos.

Puede agregar Títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto.

Generación de Índices

Después

De marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento.

Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.

En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice.

En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.

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.

Haga clic en Aceptar.

Formulario Creación y Protección

Mostrar la pestaña de Desarrollador

La pestaña archivo, vaya a Opciones> personalizar la cinta de opciones.

Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar.

Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario

Plantilla de formulario

Ficha Archivo

Nuevo

Plantilla de formulario que quiero usar y luego en Crear.

Plantilla en blanco

Pestaña Archivo

Nuevo

Documento en blanco

Agregar contenidos al formulario

Haga clic en el Modo de diseño y luego inserte los controles que quiera.

Control de texto

Haga clic en donde quiera insertar el control.

En la pestaña programador, haga clic en control de contenido de texto enriquecido **Aa** o **Aa** de control de contenido de texto sin formato.

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.

Donde quiera insertar el control

En la pestaña Desarrollador, haga clic en Control de contenido de imagen.

Control de bloque de creación

Controles de contenido de texto enriquecido para cada versión del texto reutilizable

Donde quiera insertar el control.

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

La pestaña Desarrollador, dentro del grupo Controles, haga clic en un control de contenido;

Cuadro Combinado o una lista desplegable

Es Un Cuadro Combinado

Los usuarios pueden elegir entre una lista de opciones que les proporciono o pueden introducir la información que quieran.

En la pestaña programador, haga clic en control de contenido de cuadro combinado o control de contenido de lista desplegable.

Seleccione el control de contenido, y luego en la pestaña Desarrollador haga clic en Propiedades

Para crear una lista de opciones, haga clic en Agregar en Propiedades de la lista desplegable.

Escriba una opción en el cuadro Nombre para mostrar, como por ejemplo Sí, No o Tal vez.

Repita este paso hasta que todas las opciones estén en la lista desplegable.

Rellene el resto de propiedades que quiera.

Un selector de fecha

Donde quiera insertar el control de selector de fecha.

En la pestaña Desarrollador, haga clic en el Control de contenido de selector de fecha

Una casilla

Haga clic en donde quiera insertar el control de casilla.

En la pestaña Desarrollador, haga clic en el Control de contenido de casilla.

Introducción a las Macros Automáticas

Es Básicamente

Una serie de comandos e instrucciones que agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática.

Forma mas

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.

Si pulsamos en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana.

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.

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.

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).

Pasos

Metacomandos

Combinación

De teclas para realizar una tarea específica, como normalmente lo haríamos con un mouse.

Pueden ser

Propios de sistemas operativos o de un programa en específico

