

UNIVERSIDAD DEL SURESTE



UNIDAD III: CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

ALUMNA: ERIKA DE JESUS MORALES AGUILAR

DOCENTE: ANDRÉS ALEJANDRO REYES MOLINA

PRIMER CUATRIMESTRE

GRUPO "A"

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla del contenido. Vaya a referencias > tabla de contenido y elija un estilo automático.

Para cada título que desee en la tabla de contenido seleccione el texto del título. Vaya en la página de inicio > estilos , y después haga clic en título Í .

TÍTULOS

Un título es una etiqueta enumeradas, como ilustración I, que puede agregar a una tabla, a una ecuación o a otro objeto .

Esta formado por texto personalizable: Texto que selecciona o crea. Numeró que word inserta.

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

En la pestaña archivo, vaya a opciones > personalizar la cita de opciones. Abrir una plantilla o un documento sobre el formulario

Haga clic en la ficha archivo. Haga clic en nuevo. Crear y presione entrar. Haga clic en la plantilla de formulario que quiera usar y luego en crear.

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas de forma conjunta , para completar una tarea automática.

La forma más fácil de crear una macro es permitir que word registre cada acción que llevamos a cabo a las acciones deseadas y asociadas.

CODIGO ASCII

Este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizadas , por la compañía BELL.

El sistema operativo de este modelo , el " MS - DOS " También utilizaba el código ASII extendido.