

MI UNIVERSIDAD UDS



MATERIA COMPUTACION
NOMBRE DEL ALUMNO BRAYAN JOSEPH TLAMANI LOPEZ

COMPUTACION

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Tabla de Contenido o Índice. El estilo APA no requiere un índice, pero hay veces que se necesita uno. Por ejemplo, tu profesor puede especificar que tu trabajo debe ser presentado con una tabla de contenido normas apa.

Tabla de Contenido. Las Normas APA no requieren una tabla de contenido (o índice), pero algunas universidades o instituciones académicas lo pueden llegar a solicitar. Una tabla de contenido puede ser particularmente útil en casos en los que su trabajo es demasiado largo, como un trabajo de tesis o una disertación.

Con Word, es posible generar impresos que incluyen controlen el tipo de dato o el número de caracteres para cada campo. Y eso es precisamente lo que vamos a desarrollar en...
Tiempo estimado de lectura

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

vamos a la pestaña Revisar y elegimos la opción Restringir edición. En las opciones que aparecen a la derecha marcamos la casilla Permitir solo este tipo de edición en el documento, dentro del punto 2. Restricciones de edición

GENERACIÓN DE ÍNDICES

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 pueden 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.

PERSONAL TÍTULOS

Títulos en Word Un título es un rótulo numerado, por ejemplo, figura 1, que se pueden agregar a una ilustración, una tabla, una ecuación u otro objeto. Etiqueta que seleccione. Número que Microsoft Word inserta automáticamente.

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. Está formado por texto personalizable

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Haga clic al final de la frase que quiere citar y, después, en la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en Insertar cita. Seleccione la cita que quiera usar de la lista de citas en Insertar cita.

Crear una bibliografía. Con las fuentes citadas en el documento, ya puede crear una bibliografía. Coloque el cursor donde quiera la bibliografía. Vaya a Referencias > Bibliografía y elija un formato. Sugerencia: Si cita una nueva fuente, puede agregarla a la bibliografía haciendo clic en cualquier parte de la bibliografía

NOTAS AL PIE

Nota Insertar" en el pannel de notas. Escribe la nota en el área de notas al pie o nota al final.

Puede insertar una nota al pie o nota al final en el documento de Microsoft Word. Abra el programa, haga clic en la página donde desea que la nota e ir a la pestaña Referencias. Haga clic en "Insertar nota al pie"

macro no es más que una serie de comandos o instrucciones que permanecen almacenados dentro de Excel y que podemos ejecutar cuando sea necesario y cuantas veces lo deseemos.

Introducción a los macros Los macros de Excel nos permiten automatizar tareas que realizamos cotidianamente de manera que podamos ser más eficientes en nuestro trabajo.

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

COMPUTACION

METACOMANDOS

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. Ctrl + Fin = Mueve el cursor al Final del Último Renglón

CÓDIGO ASCII

ASCII son las siglas en inglés de American Standard Code for Information Interchange que significa "Estándar para el intercambio de Información"

Es un código que nos permite escribir en la computadora cualquier caracter (letra, número o símbolo) haciendo uso solamente de la combinación de la tecla ALT con algún número.