



Nombre de alumno: **Gerardo Israel Morales Rubio**

Nombre del profesor: **ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA**

Nombre del trabajo: **cuadro sinóptico**

Materia: **COMPUTACIÓN I**

Grado: **1**

Grupo: **A**

Comitán de Domínguez Chiapas a 24 de septiembre de 2021.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido. 2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático.
3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, seleccionando Actualizar campo.

Si faltan entradas

Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título.

1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.
2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1. 3.

NOTAS AL PIE

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie. 2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie. 92 Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página. 3. Escriba el texto de la nota al pie.

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía. 2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato. Sugerencia: Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.

TÍTULOS

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, seguido de un número o letra en orden, que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.

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 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.

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador. Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario, Paso 3: Agregar contenidos al formulario, Paso 4: Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido, Paso 5: Agregar texto de instrucciones al formulario, Paso 6: Agregar protección a un formulario

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son 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.