Nombre de alumno: Adolfo Angel Pascual Gómez

Nombre del profesor: Aldo Irecta Nájera

Nombre del trabajo: Mapa Conceptual

Materia: Computación

Grado: "1"

Grupo: "A"

Comitán de Domínguez Chiapas a 12 de noviembre de 2021.

Creación de documentos profesionales

Generación de índice

- Después de marcar las entradas estará listo para insertar el índice en el documento
- Haga clic en Aceptar
- El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos.
- En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto.
- En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice.
- Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.

Formulario, creación y protección

- Mostrar la pestaña del desarrollo
  - seleccionar la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar.
  - Personalizar la cinta de opciones.
- Abrir una plantilla sobre el basar del formulario
  - Empezar una plantilla de formulario
    - Haga clic en la ficha archivo
    - Haga clic en Nuevo
    - Haga clic en la plantilla de formulario que quiera usar y luego en crear
    - Escribir en el tipo de formulario que desea crear y presione Entrar
  - Empezar una plantilla en blanco
    - Haga clic en la pestaña archivo
    - Haga clic en nuevo
    - Haga clic en documento en blanco
  - Agregar contenido al formulario
    - Insertar un control de imagen
    - Insertar una casilla
    - Insertar un control de bloqueo de creación
    - Insertar un selector de fecha
    - Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable

Introducción a las macros automáticas

- Si pulsamos en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana.
- Allí la seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón Modificar ubicado en la parte inferior
- Allí seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón Agregar para que esta sea añadida a la columna
- 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