



**Nombre de alumno: MARÍA
CANDELARIA JIMÉNEZ GARCÍA**

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

**Nombre del trabajo: CUADRO
SINOPTICO**

Materia: COMPUTACIÓN 1

Grado: PRIMER CUATRIMESTRE

Grupo: B

Unidad 3

Tabla de contenido y modelo apa.

Colocar el cursor en el lugar donde se desea agregar la tabla de contenido.

Ir a **Referencias Tabla de contenido**. Elegir un estilo automático.

Si ay cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualizar la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionar **Actualizar campo**.

Notas al pie.

Hacer clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.

Hacer clic en Referencias Insertar nota de pie.

Escribir el texto de la nota al pie.

Citas y bibliografías.

Colocar el curso donde desee la bibliografía.

Ir a Referencias bibliografía y elegir un formato.

Sugerencias.

Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, hacer clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccionar actualizar citas y bibliografía.

Unidad 3

Títulos.

Es una etiqueta numérica.

Texto que selecciona o crea.

Número que Word inserta.

Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez.

Generación de índices.

Hacer clic en el lugar donde desea agregar el índice.

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

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

El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos.

Hacer clic en Aceptar.

Formulario creación y protección.

Mostrar la pestaña de desarrollo.

Abrir una plantilla a un documento sobre el que basar el formulario.

Agregar contenido.

Insertar un control de imagen.

Insertar un control de bloqueo de creación.

Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable.

Insertar un sector de fecha, insertar una casilla.

Unidad 3

Introducción a las macros automáticas.

Es básicamente una serie de comandos e instrucciones.

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

Seleccionar el nombre del macro y pulsar el botón agregar para que sea añadida a la columna personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.

Allí seleccionaremos, si desea establecer un icono personalizado pulsar en el botón modificar ubicado en la parte inferior y será desplegada la siguiente ventana donde seleccionará el icono deseado.

Una vez seleccionado el icono pulsar en aceptar y puede ver el botón de la macro se ha ubicado en la barra de acceso rápido de Word.

Código ASCII

Código Americano Es