



Alumna: Samantha Frias Alvarado

**Profesor: Andrés Alejandro Reyes
Molina**

**Nombre del trabajo: Creación de
Documentos Profesionales**

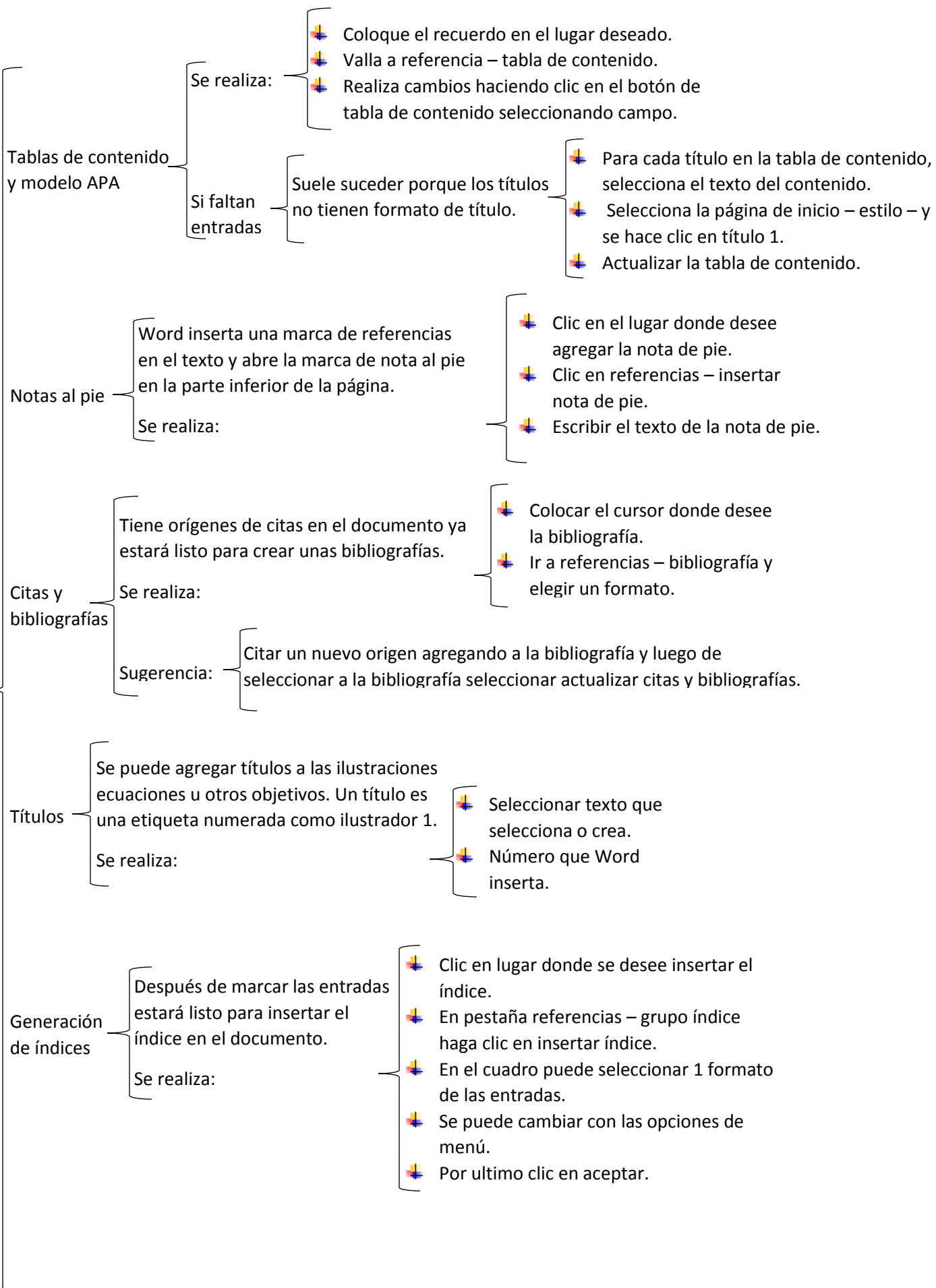
Materia: Computación I

Grado: 1

Grupo: B

Comitán de Domínguez, Chiapas a 12 de Noviembre de 2021.

Creación de Documentos Profesionales



Formulario creación y protección

Pasos:

1. Mostrar pestañas de desarrollo.
2. Abrir plantillas o un documento.
3. Agregar contenido del formulario.
4. Establecer o cambiar propiedades.
5. Agregar texto de instrucciones al formulario.
6. Agregar protección al formulario.

- Insertar un centro de imagen.
- Insertar control de bloqueo.
- Insertar un cuadro cambiado.
- Insertar selección de fecha.
- Insertar una casilla.

Introducción a las macros automáticas

Es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas de forma conjunta en un mismo comando para complementar una tarea de forma automática.

Se realiza:

- Pulsamos la ficha botón será desplegado las siguientes ventanas.
- Seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos el botón agregar.
- Seleccionamos y desplazamos establecer un icono personalizado.
- Una vez seleccionado el icono pulsamos aceptar.

Creación de Documentos Profesionales

Metacomandos

Es la combinación de teclas para realizar una tarea específica, como normalmente lo haríamos con un mouse.

Por ejemplo:

Comando	Atajo
Cerrar presentación	Ctrl+W
Imprimir presentación	Ctrl+P
Guardar presentación	Ctrl+S
Salir de PowerPoint	Alt+F4
Colocar texto en cursiva	Ctrl+K
Deshacer un acción	Ctrl+Z
Cambiar al siguiente panel	Ctrl+Y
Cambiar al panel anterior	F6
Ejecutar el comando guardar como	Shift+F6
Ejecutar el comando el comando guardar	F12
Ejecutar el comando abrir	Shift+F12
Dar formato al estilo de fuente	Ctrl+F12
Cambiar tamaño de la fuente	Ctrl+T
Aumentar el tamaño de la fuente	Ctrl+Shift+P
Disminuir el tamaño de la fuente	Ctrl+Shift+>
Aplicar el formato de negrita	Ctrl+Shift+<
Aplicar un subrayado	Ctrl+B
Aplicar formato de cursiva	Ctrl+U
Aplicar formato de subíndice	Ctrl+I
Aplicar formato de superíndice	Ctrl+signo igual
Revisar ortografía	Ctrl+Shift+signo más F7

Código ASCII

- Fue creado por el comité estadounidense en 1963.
- Esta conjugado de solo 128 caracteres y fue publicado en 1967.
- En el primer momento solo incluía letras mayúsculas, pero en 1967 se agregó las letras minúsculas.