



**Nombre de alumno: Mari Bella Pascual Juan**

**Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes**

**Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico**

**Materia: Computación1**

**Grado: 1**

# Grupo: B

Comitán de Domínguez Chiapas a 12 de noviembre del 2021.



# CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido

Si faltan entradas

Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título

Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.

Actualice la tabla de contenido.

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

Vaya a Referencias > Tabla de contenido, y elija un estilo automático.

Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido y Actualizar campo

## NOTAS AL PIE

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

Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página.

Escriba el texto de la nota al pie.

Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.

## CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.

Coloque el cursor donde desee la bibliografía

Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

## TÍTULOS

Se puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos.

Texto que selecciona o crea.

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

Número que Word inserta

## GENERACIÓN DE ÍNDICES

Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento.

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 puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos.

Dar click en ACEPTAR

En la pestaña archivo, vaya a Opciones> personalizar la cinta de opciones

Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador

En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar

## FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario

Para ahorrar tiempo, empiece con una plantilla de formulario. Para empezar desde cero, empiece con una plantilla en blanco.

Empezar con una plantilla de formulario

Haga clic en la ficha Archivo.

Haga clic en Nuevo

En el cuadro buscar plantillas en línea, escriba el tipo de formulario que desea crear y presione Entrar.

Haga clic en la plantilla de formulario que quiera usar y luego en Crear.

Empezar con una plantilla en blanco

Haga clic en la pestaña Archivo.

Haga clic en Nuevo.

Haga clic en Documento en blanco.

Paso 3: Agregar contenidos al formulario

En la pestaña de Desarrollador, haga clic en el Modo de diseño y luego inserte los controles que quiera

Haga clic en donde quiera insertar el control.

Insertar un control de texto donde los usuarios puedan introducir texto

En la pestaña programador, haga clic en control de contenido de texto enriquecido o de control de contenido de texto sin formato

En un control de contenido de texto enriquecido, los usuarios pueden dar formato al texto como negrita o cursiva y pueden escribir varios párrafos.

Insertar un control de imagen

Insertar un control de bloque de creación

Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable

Inserte un selector de fecha

Insertar una casilla

## INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Forma más fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción que llevamos a cabo

Si pulsamos en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana

Allí seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón Agregar para que esta sea añadida a la columna Personalizar la barra de herramientas de acceso rápidos.

Allí la seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón Modificar ubicado en la parte inferior y será desplegada la siguiente ventana donde seleccionaremos el icono deseado.

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

## CÓDIGO ASCII

Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA".

este organismo cambio su nombre en 1969 por "Instituto Estadounidense de Estándares Nacionales" o "ANSI" como se lo conoce desde entonces.

Este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados por ese entonces en telegrafía por la compañía Bell.