



PASIÓN POR EDUCAR

Nombre de alumno: Alejandra Teresa Cansino León.

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.

Nombre del trabajo: Actividad 2. Cuadro sinóptico de los temas de la unidad 3.

Materia: Computación 1.

Grado: 1er. Cuatrimestre.

Grupo: LNU17EMC0121- A

PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez Chiapas, 10 de Noviembre de 2021.

Unidad 3

Tablas de contenido y modelo APA

Pasos para realizarla

- Dar formato a cada título que desee en la tabla de contenido
- Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
- Vaya a Referencias > Tabla de contenido y elija un estilo automático.
- Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.

Notas al pie

Pasos para realizarlo

- Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
- Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie
- 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.

Citas y bibliografías

Debe tener orígenes de citas en el documento

Pasos para realizarlas

- Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
- 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

Pasos para realizarlo

Formado por texto personalizable

Se puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro

1. Texto que selecciona o crea.
2. Número que Word inserta Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a

Generación de índices

Se realizan después de marcar las entradas

- 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.
- El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos..
- Haga clic en Aceptar.

Unidad 3

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 macroautomáticas

Es una serie de comandos e instrucciones

Se agrupan de forma conjunta en un mismo comando

Completan una tarea de forma automática

Pasos para realizarlo

- Pulsamos en la ficha Botón y será desplegada la siguiente ventana.
- Allí seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón Agregar.
- Seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón Modificar
- Una vez seleccionado el icono pulsamos en Aceptar

Metacomandos

Existen

- Trabajar con contenido en la vista de edición
- Trabajar con comentarios
- Controlar y revisar los cambios
- Mover el punto de inserción
- Dar formato al texto
- Seleccionar contenido o ampliar selección

Codigo ASCII 100

Eningles American Standard Code for Information Interchange

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

Nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados

1967 se agregaron las letras minúsculas y algunos caracteres de control

Conjunto de solo 128 caracteres fue publicado en 1967 como estándar

Bibliografía:

- Universidad del Sureste, 2021. Antología de computación 1. PDF. Recuperado el 10 de Noviembre de 2021. Págs. 53-58 y 90-100.