

Nombre de la Presentación: Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: María Fernanda Montero Gómez

Nombre del tema: Creación de documentos profesionales

Parcial: 3°

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Nutrición

Cuatrimestre: 1°



Lugar y fecha: Comitán de Dominguez Chiapas a 12 de noviembre de 2021

UNIDAD 3

Tablas de contenido y modelo APA { Las Normas APA no requieren una tabla de contenido (o índice), pero algunas universidades o instituciones académicas lo pueden llegar a solicitar. Una tabla de contenido puede ser particularmente útil en casos en los que su trabajo es demasiado largo, como un trabajo de tesis o una disertación.
En el caso que quieras usar una tabla de contenido, sugerimos mostrar en la tabla todos los títulos y subtítulos principales dentro del cuerpo de su documento. Para un artículo con la estructura APA, puedes incluir listados de las secciones de introducción, método, resultados y discusión de su artículo.

Notas al pie { Puedes necesitar utilizar Notas al Pie tanto para complementar el contenido, como para hacer atribuciones de derechos de autor. { Con respecto a dónde posicionar las notas en un trabajo, ten en cuenta que la séptima edición de las Normas APA permiten que uses tanto Notas al Pie de Página, como Notas al Final. En Word encontrarás ambas opciones para formatear tu documento. En el caso de que utilices las Notas al Final deberás agregarla después de la lista de referencias bibliográficas.

Código ASCII { El código ASCII es un estándar para la representación de caracteres en cualquier dispositivo electrónico, haciendo referencia a una codificación fija que asigna a caracteres imprimibles como letras, números y signos de puntuación y a caracteres de control no imprimibles un código concreto, que al pasar por el dispositivo lo traduce y muestra el carácter deseado. { El código ASCII se funda en este sistema. Al estar basado en siete bits, cada carácter corresponde a una secuencia de siete dígitos de 0 y 1. ... El código de siete bits en este caso es 0001000. Se puede enviar el mismo comando manteniendo presionada la tecla ALT del teclado y presionando sucesivamente los números 0 y 8.

citas y bibliografías { Una cita es la idea que se extrae de un documento de manera textual o parafraseada que sirve de fundamento al trabajo de investigación. La cita se coloca en el texto y es complementada con los elementos que identifican al documento de la cual se extrajo. { Los documentos consultados y utilizados para la realización del trabajo deben quedar mencionados en el mismo, para aportar rigor académico, ayudar a quien lee a encontrar información, y no incurrir en plagio.

títulos { Los títulos y subtítulos ayudan a que lectores encuentren los puntos clave de un documento. En el estilo de Normas APA se recomienda el uso de hasta 5 niveles de títulos y subtítulos. Cada nivel cuenta con un formato propio

generación de índices { Los índices se generan automáticamente a partir de los marcadores introducidos en el documento. Para generar un índice, el documento debe contener { Puede crear una entrada de índice para una palabra, frase o símbolo individual, para un tema que abarque un rango de páginas o que haga referencia a otra entrada, como "Transporte. Ver Bicicletas". Al seleccionar texto y marcarlo como una entrada de índice, Word agrega un XE especial (entrada de índice) campo que incluye la entrada principal marcada y cualquier información de referencia cruzada que elija incluir.

formulario creación y protección { Para crear un formulario en Word que otros usuarios puedan rellenar, empiece con una plantilla o documento y agregue controles de contenido. Los controles de contenido incluyen cosas como las casillas de verificación, cuadros de texto, selectores de fecha y listas desplegables. Si se familiariza con las bases de datos, estos controles de contenido incluso pueden vincularse a los datos.

Introducción a las Macros Automáticas { Una macro nos ayuda a automatizar aquellas tareas que hacemos repetidamente. Una macro es una serie de instrucciones que son guardadas dentro de un archivo de Excel para poder ser ejecutadas cuando lo necesitemos. Copiar: Ctrl + C { Seguramente estás familiarizado con procesos de automatización en el ámbito industrial. Un ejemplo muy claro son las plantas ensambladoras de automóviles donde existen robots que han sustituido tareas que antes eran hechas por humanos. La automatización trajo beneficios como mayor eficiencia y productividad de las plantas y un mejor aprovechamiento del tiempo del personal al reducir la cantidad de tareas repetitivas que realizaban.

- Metacomandos
- Cortar: Ctrl + X
 - Pegar: Ctrl + V
 - Maximizar ventana: F11o Windows del logotipo + flecha arriba
 - Abrir la vista de tareas: Windows del logotipo + Tab
 - Mostrar y ocultar el escritorio: Windows del logotipo + D
 - Cambiar entre aplicaciones abiertas: Alt + Tab
 - Abrir el menú Vínculo rápido: Windows del logotipo + X
 - Bloquear el PC: Tecla del logotipo de Windows + L