

## Nombre de la Presentación: cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Jenifer Elizabeth Velasco Hidalgo

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 Domínguez Chiapas, a 12 de noviembre de 2021

Creación de documentos profesionales

Tablas de contenido y modelo APA y Pasos

- ☆ Colocar el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
- ☆ Ir a referencias después a 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 y Pasos

- ♣ Hacer clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
- ♣ Hacer clic en referencias después en insertar nota al pie.
- ♣ Escriba el texto de la nota al pie.

Citas y bibliografía y Pasos

- Colocar el cursor donde desee la bibliografía.
- Ir a referencias después a bibliografía y elegir un formato.

Título Es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto. Pasos

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

Generación de índices y Pasos

- ◆ 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, 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. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.
- ◆ Hacer clic en aceptar.

Formulario creación y protección y Pasos

1. Mostrar la pestaña de desarrollador.
2. Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el documento.
3. Agregar contenidos al formulario.
4. Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido.
5. Agregar texto de instrucciones al formulario.
6. Agregar protección a un formulario.

Introducción a las macros automáticas Serie de comandos e instrucciones que son agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática. Pasos

- 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 (parte superior izquierda).

Código ASCII American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información). Creado

En 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA", este organismo cambio su nombre en 1969 por "Instituto Estadounidense de Estándares Nacionales". Nació

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

### Bibliografía

Universidad del Sureste,2021. Antología de computación. PDF. Recuperado el 10 de noviembre de 2021

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/files/asignatura/859a11c63403470aac4d699d28611c42.pdf>