



**NOMBRE DEL ALUMNO: MARIA DHALAI CRUZ
TORRES**

NOMBRE DEL TRABAJO: CUADRO SINÓPTICO

NOMBRE DEL MAESTRO: ICEL BERNARDO LEPE

MATERIA: COMPUTACIÓN I

Comalapa, Chiapas, a 13 de noviembre del 2021

Creación de documentos profesionales

Referencias

En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente

Se hace clic en la frase o el fragmento que se desea citar, en la pestaña referencias, se hace clic en insertar cita

Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Se coloca el cursor en donde se desea agregar la tabla de contenido

en referencias > Tabla de contenido > se elige un estilo automático

Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, se debe de actualizar la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y se selecciona Actualizar campo.

NOTAS AL PIE

Hacer clic donde se desea agregar nota al pie

Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie

Escriba el texto de la nota al pie

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Coloque el cursor donde desee la bibliografía

Vaya a referencias en bibliografía y se elige un formato

TÍTULOS

Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1"

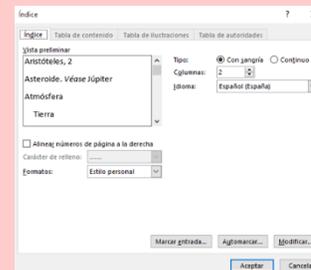
Está formado por texto personalizable seguido de un número o letra en orden, que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.

GENERACIÓN DE ÍNDICES

Se hace clic donde se 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. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa, se da clic en aceptar



Creación de documentos profesionales

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

1. Mostrar la pestaña de Desarrollado

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

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

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas en un mismo comando para completar una tarea de forma automática

La forma más fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción que llevamos a cabo y, posteriormente, ejecutar dentro de Word las acciones deseadas asociadas a la edición de los datos

CÓDIGO ASCII

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

Este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados por