**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**



**MAESTRO: ING. PALMA MARCIAL**

**MATERIA: COMPUTACIÓN**

**ALUMNA: FATIMA MORENO VICENTE**

**FECHA: 16/11/21**

* En el grupo Proteger de la pestaña Revisar, haga clic en Proteger documento y luego en Restringir formato y edición.
* En el área Restricciones de edición, active la casilla Permitir solo este tipo de edición en el documento.

En el **índice** deben aparecer todas y cada una de las secciones o capítulos que se han generado a lo largo del **trabajo**, así como la bibliografía y los anexos.

Es una enumeración de los temas o puntos que se abordan a lo largo de un documento, pudiendo o no, incluir el número de páginas donde se encuentran.

* Ctrl + R Cerrar un documento
* Ctrl + Alt + F Insertar nota al pie de página
* Ctrl + Alt + D Insertar una nota al final
* Ctrl + Alt + P Cambiar a la vista diseño de impresión

Los **meta comandos** o teclas de combinación son aquellas funciones **que** facilitan el trabajo, ocupando solamente el teclado. PRIMERA FUNCION: LA TECLA WINDOWS. La tecla de Windows funciona para abrir o cerrar el menú de inicio pero de igual forma da acceso a las aplicaciones de la computadora.

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Es una acción o un conjunto de acciones que se puede ejecutar todas las veces que desee. Cuando se crea una **macro**, se graban los clics del mouse y las pulsaciones de las teclas. Puede crear y luego ejecutar una **macro** que aplique rápidamente estos cambios de formato en las celdas seleccionadas.

USO DE META COMANDOS

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.

Es almacenarlo y guardarlo para **que** quede registrado. Los **formularios**, sean del tipo **que** sean, se expiden para una solicitud.

Es una forma muy sencilla y, sobre todo rápida y concreta y, al mismo tiempo, facilita **la** búsqueda y **la** tramitación de **la** petición **que** se realice.

FORMULACIÓN, CREACIÓN Y PROTECCIÓN

GENERACIÓN DE ÍNDICES

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES