

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Mapa conceptual
TRABAJO

Computación
MATERIA

Espinosa Méndes Luis Antonio.
ALUMNO

Agustín Guamán Juan Jesús
DOCENTE

1ER Cuatrimestre de nutrición.
CURSO

Tapachula, Chiapas; Domingo 13 de Noviembre de 2022

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido

2. 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

NOTAS AL PIE

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie

2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie

3. Escriba el texto de la nota al pie

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.

2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

TÍTULOS

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

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 la vez.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

GENERACIÓN DE ÍNDICES

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice

3. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.

4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

1. En la pestaña archivo, vaya a Opciones> personalizar la cinta de opciones.

2. En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador

también puede agregar un control de imagen a un formulario.

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas de forma conjunta

pulsamos en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana

Una vez seleccionado el icono pulsamos en Aceptar y podremos ver que el botón de la macro

CÓDIGO ASCII

Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA", este organismo cambió su nombre en 1969

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

En un primer momento solo incluía las letras mayúsculas, pero en 1967 se agregaron las letras minúsculas