

# COMPUTACION

## NOMBRE DE LA ALUMNA

Jazmin Alejandra  
Aguilar Hernandez

## NOMBRE DEL PROFESOR

Andres Alejandro  
Reyes Molina

ACTIVIDAD  
PLATAFORMA

JUEVES 09 DE NOVIEMBRE

1º CUATRIMESTRE  
DE NUTRICIÓN

UDS

UNIVERSIDAD DEL SURESTE



# BIBLIOGRAFIA

<https://support.microsoft.com/es-es/office/creaci%C3%B3n-y-actualizaci%C3%B3n-de-%C3%ADndice-cc502c71-a605-41fd-9a02-cda9d14bf073#:~:text=Un%20%C3%ADndice%20enumera%20los%20t%C3%A9rminos,continua%20se%20genera%20el%20%C3%ADndice.>

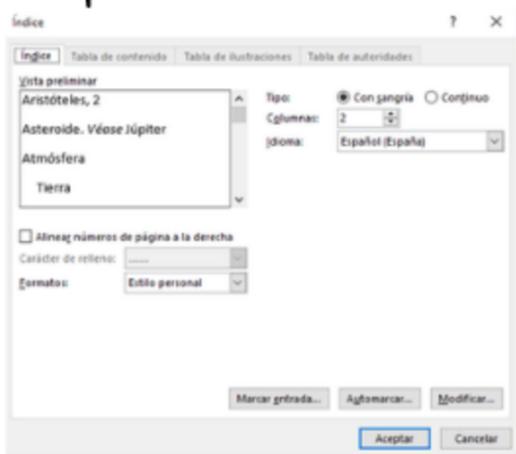
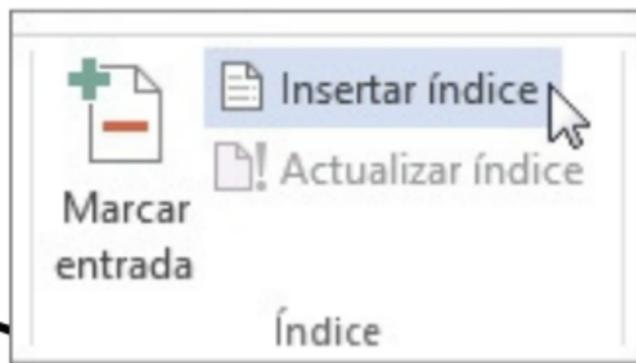
<https://es.scribd.com/doc/16455801/METACOMANDOS>

<https://es.m.wikipedia.org/wiki/ASCII>

# GENERACIÓN DE INDICES

01

Un índice enumera los términos y los temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que aparecen. Para crear un índice, se marcan las entradas de índice especificando el nombre de la entrada principal y de la referencia cruzada en el documento y, a continuación, se genera el índice.



02

Puede crear una entrada de índice para una palabra, frase o símbolo individual, para un tema que abarque un intervalo de páginas o que haga referencia a otra entrada, como "Transporte. Ver Bicicletas". Al seleccionar texto y marcarlo como entrada de índice, Word agrega un campo especial XE (entrada de índice) que incluye la entrada principal marcada y cualquier información de referencia cruzada que decida incluir.

## MARCAR LAS ENTRADAS

ESTOS PASOS LE MUESTRAN LA MANERA DE MARCAR PALABRAS O FRASES PARA EL ÍNDICE PERO TAMBIÉN PUEDE MARCAR ENTRADAS DE ÍNDICE PARA TEXTO QUE SE EXTIENDE POR UN INTERVALO DE PÁGINAS.

1. SELECCIONE EL TEXTO QUE QUIERA USAR COMO ENTRADA DE ÍNDICE O SIMPLEMENTE HAGA CLIC DONDE QUIERA INSERTAR EL ÍNDICE.

- VAYA A REFERENCIAS > MARCAR ENTRADA. PUEDE EDITAR EL TEXTO EN EL CUADRO DE DIÁLOGO MARCAR ENTRADA DE ÍNDICE.

## CREAR EL ÍNDICE

DESPUÉS DE MARCAR LAS ENTRADAS, ESTARÁ LISTO PARA INSERTAR EL ÍNDICE EN EL DOCUMENTO.

1. HAGA CLIC EN EL LUGAR DONDE DESEA AGREGAR EL ÍNDICE.

VAYA A REFERENCIAS > 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

1. EL ASPECTO GENERAL DEL ÍNDICE SE PUEDEN CAMBIAR CON LAS OPCIONES DEL MENÚ DESPLEGABLE FORMATOS. EN LA VENTANA DE LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA SE MUESTRA UNA VISTA PREVIA.
2. SELECCIONE ACEPTAR.

# INTRODUCCION A LAS MACROS AUTOMATICAS

01

qué son los macros de Excel, unos automatismos que puedes configurar para repetir tareas complejas todas las veces que quieras sin tener que repetir las una y otra vez. Se trata de un añadido que te puede ahorrar bastante tiempo en el caso de que trabajes a menudo con Excel y tengas que realizar las mismas tareas o procesos de forma recurrente.



	A	B	C	D	E	F
1		SUMA	RESTA	MULTIPLICACIÓN	DIVISIÓN	
2	VALOR 1	10	9	4	9	
3	VALOR 2	4	4	5	7	
4	RESULTADO	14	5	20	1.285714286	
5	FORMULA	=SUMA(B2:B3)	=C2-C3	=D2*D3	=E2/E3	
6						

02

El objetivo de los macros es el de facilitarte las tareas de Excel que realizas de forma reiterada. Imagínate que por tu trabajo o las tareas que sueles realizar con el programa, cada dos por tres tienes que estar haciendo de forma mecánica un conjunto de acciones que te lleva bastantes clicks y vueltas a la aplicación.

03

CON LOS MACROS, PUEDES CREAR UN AUTOMATISMO QUE REALICE EN ORDEN TODAS ESAS ACCIONES QUE SIEMPRE SUELES HACER UNA DETRÁS DE OTRA. UNA VEZ CONFIGURADO ESTE MACRO, PODRÁS EJECUTARLO TODAS LAS VECES QUE QUIERAS EN TODO MOMENTO.

CUANDO CREAS UN MACRO, EXCEL GRABARÁ TODOS LOS CLICKS DEL RATÓN O LAS PULSACIONES DE LAS TECLAS QUE REALICES DURANTE EL PROCESO DE CREACIÓN, Y ES ESTO LO QUE LUEGO REPETIRÁ. DESPUÉS DE CREAR EL MACRO, TAMBIÉN PODRÁS MODIFICARLO PARA REALIZAR PEQUEÑOS CAMBIOS CON LOS QUE AJUSTAR MEJOR O PERFECCIONAR LAS TAREAS QUE REALIZAS.

ENTRE LAS VENTAJAS DE UTILIZAR LOS MACROS ESTÁ LA REDUCCIÓN DE LA TASA DE ERRORES, YA QUE LOS PASOS QUE HAY QUE DAR ESTÁN GRABADOS Y HAY MENOS OPCIONES DE QUE TE EQUIVOQUES EN ALGUNO DE ELLOS. TAMBIÉN AYUDAN A REDUCIR EL TIEMPO DE TRABAJO AL ACELERAR ALGUNOS PROCESOS, Y AUMENTAN LA UTILIDAD DE EXCEL HACIENDO MÁS ACCESIBLES ALGUNAS ACCIONES O PUDIENDO SIMPLEMENTE CREAR ATAJOS DE TECLADO PARA ELLAS. SIN EMBARGO, TAMBIÉN HAY QUE DECIR QUE SI ERES UN USUARIO OCASIONAL DE EXCEL LOS MACROS NO SON ALGO QUE TE DEBAN PREOCUPAR DEMASIADO, YA QUE AL FIN Y AL CABO PARA CREARLO TENDRÁS QUE REPETIR LOS PASOS QUE QUIERAS AÑADIR, Y SI SÓLO LOS REALIZAS UNA O DOS VECES A LA SEMANA TE DARÁ LO MISMO.



# METACOMANDOS

es la combinación de teclas para realizar una tarea específica como normalmente lo haríamos con el Mouse, es decir, normalmente el uso de meta comandos lo usan las personas que su Mouse en ese momento no está funcionando.

01

F10	ACTIVA LAS OPCIONES DE LA BARRA DE MENU
MAYUSCULA + F10	ABRE EL MENÚ CONTEXTUAL DEL ELEMENTO SELECCIONADO
CTRL + ALT + SUPR	ABRE EL ADMINISTRADOR DE TAREAS
ALT + FLECHA DERECHA	ABRE UN CUADRO DE LISTA DESPLEGABLE
ALT + ESPACIO	MUESTRA EL MENU SISTEMA DE LA VENTANA PRINCIPAL
CTRL + A	SELECCIONA TODOS LOS ELEMENTOS DE LA VENTANA
F5	ACTUALIZAR

pueden ser propios del sistema operativo como Linux, Mac, Windows, etc. dependiendo del programa varía la configuración de los meta comandos como ejemplo en el Office 2007 la función guardar se lleva a cabo mediante ctrl+s

02

COMANDOS	Función
CTRL E	Seleccionar todo
CTRL N	Negrilla
CTRL K	Cursiva
CTRL S	Subrayado
CTRL C	Copia
CTRL V	Pega
CTRL X	Cortar
CTRL Z	Deshacer última acción
CTRL Y	Rehacer última acción
F4	Resetea la última acción
F5	Ir a
F10	Para activar los comandos
F12	Guardar como
SHIFT F3	Mayús sostenida, inicial y minús
SHIFT F7	Sinónimos de la palabra seleccionada
CTRL F2	Vista preliminar
CTRL F4	Cierra el documento
CTRL F12	Abrir documento
CTRL F6	Ir al siguiente documento activo
ALT F4	Cierra el programa completo
CTRL M	Configurar la fuente
CTRL 1	Interlineado sencillo
CTRL 2	Interlineado doble
CTRL 5	Interlineado a 1.5
CTRL 0	Espacio antes de un párrafo
CTRL T	Centrar
CTRL J	Justificar
CTRL Q	Alinear a la izquierda
CTRL D	Alinear a la derecha
CTRL H	Sangría izquierda
CTRL F	Sangría francesa
CTRL SHIFT I	Vértelas
TECLA RETROCESO	Para borrar caracteres
CTRL RETROCESO	Para borrar palabras
SHIFT ENTER	Salto de línea
CTRL ENTER	Salto de página
CTRL SHIFT ENTER	Salto de columna
ALT CTRL R	Símbolo de marca registrada
SHIFT FIN	Selecciona hasta el final de la línea
SHIFT INICIO	Selecciona hasta el inicio de la línea
FIN	Cursor al final de la línea
INICIO	Cursor al inicio de la línea
CTRL FIN	Al final del documento
CTRL INICIO	Al inicio del documento
CTRL U	Crea documento nuevo
CTRL A	Abrir un documento
CTRL R	Cierra documento activo
CTRL G	Guardar como
CTRL B	Buscar
CTRL L	Reemplazar

5 mejores atajos de teclado Word  
Lista de combinación de teclas en Word

# CODIGO ASCII

ASCII (acrónimo inglés de American Standard Code for Information Interchange –Código Estándar estadounidense para el Intercambio de Información–), pronunciado generalmente [áski] [1]:6 o (rara vez) [ásθi] o [ási], es un código de caracteres basado en el alfabeto latino, tal como se usa en inglés moderno. Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares (ASA, conocido desde 1969 como el Instituto Estadounidense de Estándares Nacionales, o ANSI) como una evolución de los conjuntos de códigos utilizados entonces en telegrafía. Más tarde, en 1967, se incluyeron las minúsculas, y se redefinieron algunos códigos de control para formar el código conocido como US-ASCII.

49	1	73	I	97	a	121	y	145	æ
50	2	74	J	98	b	122	z	146	æ
51	3	75	K	99	c	123		147	ö
52	4	76	L	100	d	124		148	ö
53	5	77	M	101	e	125		149	ö
54	6	78	N	102	f	126	-	150	ù
55	7	79	O	103	g	127	#	151	ù
56	8	80	P	104	h	128	Ç	152	ÿ
57	9	81	Q	105	i	129	ù	153	ÿ
58	:	82	R	106	j	130	é	154	ÿ
59	;	83	S	107	k	131	á	155	ç
60	<	84	T	108	l	132	ä	156	é
61	=	85	U	109	m	133	å	157	ÿ
62	>	86	V	110	n	134	ä	158	ÿ
63	?	87	W	111	o	135	ç	159	ÿ
64	@	88	X	112	p	136	è	160	ä

El código ASCII utiliza 7 bits para representar los caracteres, aunque inicialmente empleaba un bit adicional (bit de paridad) que se usaba para detectar errores en la transmisión. A menudo se llama incorrectamente ASCII a varios códigos de caracteres de 8 bits que extienden el ASCII con caracteres propios de idiomas distintos al inglés, como el estándar ISO/IEC 8859-1.[1] ASCII fue publicado como estándar por primera vez en 1967 y fue actualizado por última vez en 1986. En la actualidad define códigos para 32 caracteres no imprimibles, de los cuales la mayoría son caracteres de control que tienen efecto sobre cómo se procesa el texto, más otros 95 caracteres imprimibles que les siguen en la numeración (empezando por el carácter espacio). Casi todos los sistemas informáticos actuales utilizan el código ASCII o una extensión compatible para representar textos y para el control de dispositivos que manejan letras o cualquier símbolo en el teclado.

## The ASCII code

American Standard Code for Information Interchange

ASCII control characters		ASCII printable characters		Extended ASCII characters	
DEC HEX	Símbolo ASCII	DEC HEX	Símbolo	DEC HEX	Símbolo
00	NUL	00		128	À
01	SOH	01	!	129	Á
02	STX	02	"	130	Â
03	ETX	03	#	131	Ã
04	END	04	\$	132	Ä
05	ESC	05	%	133	Å
06	ACK	06	&	134	
07	BEL	07	'	135	
08	BS	08	(	136	
09	HT	09	)	137	
10	LF	10	*	138	
11	VT	11	+	139	
12	FF	12	,	140	
13	CR	13	-	141	
14	SO	14	.	142	
15	SH	15	:	143	
16	DL	16	;	144	
17	DC1	17	<	145	
18	DC2	18	=	146	
19	DC3	19	>	147	
20	DC4	20	@	148	
21	NAK	21	A	149	
22	SYN	22	B	150	
23	ETB	23	C	151	
24	CAN	24	D	152	
25	EM	25	E	153	
26	SOB	26	F	154	
27	ESC	27	G	155	
28	FS	28	H	156	
29	GS	29	I	157	
30	RS	30	J	158	
31	US	31	K	159	
32	DEL	32	L	160	