

UNIDAD 3

COMPUTACION 1

DOCENTE: Andrés Alejandro Reyes Molina

Alumno: Bryant Reyes Robles

Fecha de entrega: 05-11-2023

Generación de índices

Los índices y tablas de contenido y de ilustraciones son muy útiles cuando estamos trabajando con documentos extensos. De un documento bien planificado y estructurado podemos extraer una tabla de contenidos que facilite enormemente la localización rápida de algún punto importante del documento

Índice

Word denomina índice a lo que nosotros normalmente llamamos índice alfabético o glosario; es decir, una lista de palabras ordenadas alfabéticamente y el número de página donde se encuentra cada palabra. El índice se suele colocar al final del documento para encontrar términos importantes de manera rápida y sencilla.

Tabla de contenido

Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento; contiene los títulos de los puntos y los subpuntos que lo forman. Puede contener o no el número de página y puede establecerse un enlace directo (muy recomendable) a los puntos contenidos en la tabla. Suele ir al principio del documento ya que es lo primero que miramos cuando queremos saber qué temas tratará el documento.

Tabla de ilustraciones

Una tabla de ilustraciones es una herramienta muy útil que nos servirá para localizar todas las ilustraciones de nuestro documento sobre todo si hemos incluido un número significativo de ellas. Al igual que la tabla de contenidos, la tabla de ilustraciones también sirve para establecer un enlace a una ilustración y puede incluir o no el número de página dónde está ubicada.

La tabla de ilustraciones puede ir al principio del documento, tras el índice alfabético (glosario) o detrás de la tabla de contenido.

El proceso para generar una tabla de ilustraciones es sencillo:

Señalar la ilustración y pinchar sobre ella con el botón derecho del ratón para que se muestre el menú de opciones de la imagen y, luego, pulsar en Insertar título. Otra opción de hacerlo es señalar la ilustración, marcarla con el botón izquierdo del ratón y luego, en el menú de *Referencias*, pulsar en Insertar título

2. Seguidamente se inserta un título que puede venir precedido de un *Rótulo* y puede colocarse en una *Posición* que quede debajo o por encima de la ilustración.

3. A continuación, solo faltaría pulsar "aceptar" a no ser que se prefiera configurar otras opciones (*Numeración, Autotítulo,...*). Este paso hay que repetirlo para cada ilustración.

4. Por último, hay que posicionarse en el lugar donde se desee generar la tabla de ilustraciones.

5. Ir al menú de *Referencias* y pulsar en Insertar tabla de ilustraciones. Antes de pulsar "aceptar"

Formulario creación y protección

Para crear un formulario en Word que otros puedan rellenar, empiece con una plantilla y agregue controles de contenido. Los controles de contenido incluyen cosas como las casillas de verificación, cuadros de texto, selectores de fecha y listas desplegables

Pasos

Mostrar la pestaña Programador

Si la pestaña desarrollador no se muestra en la cinta de opciones, vea [Mostrar la pestaña Desarrollador](#).

Abrir una plantilla

Para ahorrar tiempo, empiece con una plantilla de formulario. Para empezar desde cero, empiece con una plantilla en blanco.

Agregar contenidos al formulario

Vaya a Desarrollador, a continuación, elija los controles que desea agregar al documento o formulario. Para quitar un control de contenido, selecciónelo y presione Suprimir. Puede [establecer propiedades](#) en los controles una vez insertados.

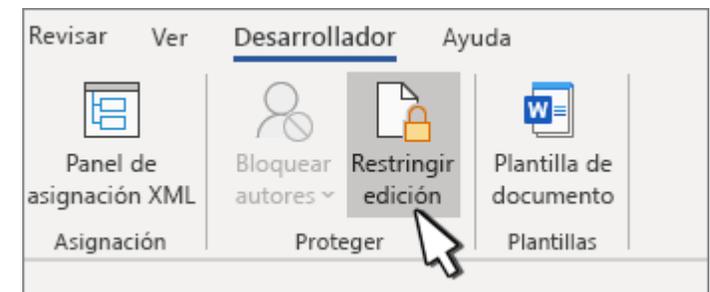
Establecer

1. Seleccione el control de contenido que quiera cambiar.
2. Vaya a Propiedades de > para desarrolladores.
3. Cambie las propiedades que desee

Agregar protección a un formulario

Si quiere limitar qué tanto otros pueden editar o dar formato a un formulario, use el comando Restringir edición:

1. Abra el formulario que quiera bloquear o proteger.
2. Haga clic en Desarrollador > Restringir edición.



3. Después de seleccionar restricciones, seleccione Sí, Empezar a aplicar la protección.

Introducción a las Macros Automáticas

Son una especie de automatismos capaces de **ejecutar un conjunto personalizado de acciones**. Así, con sólo pulsar el atajo de teclado que hayas configurado para ejecutar el macro creado, Excel se encargará de ir haciendo una por una todas las acciones que hayas configurado previamente

Cómo crear Macros en Excel

Paso 1

Primero vas a tener que abrir Excel. una vez estés dentro, en la barra de menú superior tienes que **pulsar sobre la sección de *Vista***.

Paso 2

Si pulsas en la parte superior del botón se abrirá una ventana de macros, pero lo que tienes que hacer para crear uno rápidamente es clicar sobre la parte inferior del botón donde está la flecha, y **pulsar sobre la opción *Grabar macro*** que aparecerá en el pequeño menú desplegable.

Paso 3

Antes de empezar a grabar el macro, primero tendrás que ponerle un nombre y asignarle un acceso directo. Excel te permite crear libros, como colecciones de macros, o sea que también podrás seleccionar un libro de macros y añadir una descripción.

Paso 4

La aplicación estará ya grabando el macro, o sea que tienes que ir pulsando en las opciones o teclas que quieras registrar y que luego se vuelvan a repetir en el mismo orden cuando lances el macro.

Paso 5

En el pequeño menú desplegable, ahora **tienes que pulsar en el botón de *Detener grabación*** que aparecerá donde antes estaba la opción de iniciarla.

Paso 6

Ahora, **cada vez que pulses en el atajo de teclado que configurases se volverán a repetir los pasos** que hayas dado durante la grabación. Además, si en la sección de *Vista* pulsas directamente en el botón de *Macro*, irás al menú donde puedes ver todos los libros de macros y donde vas a poder ejecutar, revisar y modificar los macros que hayas creado.

Metacomandos

Los
más
usados

Win

Abre el menu de inicio.

Win + B

Muestra los iconos ocultos de la bandeja del sistema.

Win + D

Muestra el escritorio, al pulsarlo de nuevo vuelve al estado anterior.

Win + E

Abre el explorador de Windows.

Win + F

Abre la ventana de busqueda.

Win + G

Muestra los gadgets de la barra lateral y nos permite movernos por ellos.

Win + L

Bloquea el equipo.

Win + Shift +
numero (1-9)

El numero l indica que ejecutara el primer icono de nuestra barra de inicio, en caso de ya estar ejecutado nos inicia una nueva instancia.

Win + flecha
derecha

Mueve la ventana activa (izquierda, derecha y centro).

Win + Ctrl +
numero (1-9)

Cambia entre las ventanas abiertas, donde cada numero indica a que icono de nuestra barra de inicio pertenece.

Win + Tab

Cambiar de ventanas en Flip 3D, donde nos moveremos entre las ventanas abiertas viendo una vista previa de cada una de ellas.

Código ASCII

En informática, se conoce como ASCII (pronunciado ask) o Código ASCII a un código de caracteres escritos que se basa en el alfabeto latino, idéntico al empleado por el inglés moderno.

El código ASCII original empleaba 7 bits de información para representar cada uno de los caracteres correspondientes, y un bit adicional para la comprobación de errores (para un total de 8 bits, es decir, un byte). No se lo debe confundir con diversos códigos actuales de 8 bits que extienden el ASCII para incorporar signos de otros idiomas distintos al inglés.

Estructura

- **Caracteres de control:** Los primeros 32 caracteres son **caracteres de control no imprimibles**, utilizados para el formateo de texto y el control de dispositivos. Incluyen el retorno de carro, el avance de línea y el tabulador, entre otros.
- **Caracteres imprimibles básicos:** A partir del valor 32, se encuentran los caracteres imprimibles, como **letras mayúsculas y minúsculas, dígitos numéricos, signos de puntuación y símbolos matemáticos**.
- **Caracteres extendidos:** A partir del valor 127, se incluyen caracteres extendidos que **no están presentes en todas las versiones del código ASCII**. Estos caracteres pueden variar según la codificación específica utilizada, como el ASCII extendido o las codificaciones específicas de diferentes idiomas.

BIBLIOGRAFIA

<https://www.xataka.com/basics/como-hacer-indice-automatico-word>

<https://www.xataka.com/basics/macros-excel-que-como-funcionan-como-crearlos>

<https://es.godaddy.com/blog/que-es-y-para-que-sirve-el-codigo-ascii/>

<https://instructorriscardop.wordpress.com/2011/08/02/metacomandos-de-windows/>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-formularios-que-los-usuarios-rellenan-o-imprimen-en-word-040c5cc1-e309-445b-94ac-542f732c8c8b>