



ACTIVIDAD DE PLATAFORMA UNIDAD 3
COMPUTACION 1

DOCENTE: Andrés Alejandro Reyes Molina

Damian Alexander García Velasco

Generación de índices

Crea un índice automático en Word

PASO 1

Tienes que ponerle a los títulos que quieres que aparezcan en ellos los formatos de *Título 1* o *Título 2*. Si quieres que todos sean iguales, pon *Título 1* en todos, pero si quieres que algunos capítulos se integren dentro de otros, utiliza en estos el *Título 2* para que queden dentro del *Título 1* que tengan antes.

PASO 2

Selecciona dentro de Word el sitio exacto en el que quieres que se inserte la tabla con el índice de contenidos. Cuando lo tengas, pulsa en la opción *Referencias* del menú superior de opciones.

PASO 3

Una vez estés dentro de la sección *Referencias*, pulsa sobre la opción *Tabla de contenido (1)* para desplegar un menú emergente. En este menú, pulsa sobre el formato de tabla automática que quieras utilizar (2), y esta se insertará de forma automática en el sitio donde estuvieras escribiendo.

PASO 4

Si todos los títulos están en el mismo formato de título, la tabla será como la que ves en la captura de arriba, y todos los capítulos o títulos aparecerán al mismo nivel dentro de la tabla de contenidos.

PASO 5

Si has ido alternando entre los formatos *Título 1* y *Título 2*, la tabla será como la de esta otra captura que ves en pantalla. En ella, los títulos que pusiste en formato *Título 2* quedan dentro de los del *Título 1*

PASO 6

Pero todo esto lo puedes cambiar si pulsas sobre *Tabla de contenido personalizada*, que te permitirá crear una tabla controlando varios ajustes de su aspecto.

PASO 7

Tabla de contenido si eliges esta opción, se abrirá una ventana en la que podrás ver las diferentes opciones que tienes a tu elección. Podrás elegir, por ejemplo, si quieres mostrar los números de la página donde están los títulos, o si quieres poner una línea entre título y número de página.

PASO 8

Si mantienes la tecla *Control* pulsada mientras pulsas uno de los títulos de la tabla irás directamente a él en el texto. Esto te permitirá navegar fácilmente entre largos contenidos que estés creando, aunque siempre y cuando estés siendo organizado a la hora de utilizar los formatos adecuados.

Cómo crear un formulario en Word

Desarrollador

- Vaya a la pestaña "Archivo" y haga clic en "Opciones".
- Ahora, seleccione "Personalizar cinta". Vaya a la lista en "Pestañas Principales", seleccione la casilla " Desarrollador " y haga clic en "OK".

Crear una plantilla

- Vaya a la sección "Archivo" y haga clic en "Nuevo".
- Verá el cuadro "Buscar plantillas en línea"; aquí, introduzca el tipo de formulario que desea crear y, a continuación, haga clic en "ENTRAR".
- Seleccione la plantilla de formulario que desee y pulse "Crear".
- **Para empezar con una plantilla en blanco:**
- Vaya a la pestaña "Archivo" y haga clic en "Nuevo".
- Pulse "Documento en blanco".

Añadir contenido a este formulario

- Vaya a la sección "Desarrollador" y haga clic en "Modo de diseño".
- A continuación, debe insertar los controles que desee.

Establecer las propiedades de los controles de contenido

- Seleccione el control de contenido (imagen, selector de fecha, etc.), que desea cambiar.
- Vaya a la sección "Desarrollador", haga clic en "Propiedades" para seleccionar las propiedades que desee.

Incluya el texto de instrucción en su formulario

- Vaya a la sección "Desarrollador" y seleccione "Modo de diseño".
- Haga clic en el control de contenido en el cual desea modificar el texto instructivo del marcador de posición.
- Efectuar su cambio deseado en el texto del marcador de posición y hacer el formato en su estilo preferido.
- De nuevo, vaya a la sección "Desarrollador" y desmarque "Modo de diseño" para desactivar la función de diseño y guardar el texto de instrucción añadido.

Incluya la protección en su formulario

- Abra su formulario para ir a "Inicio", haga clic en "Seleccionar" y luego presione CTRL+A.
- Vaya a la pestaña "Desarrollador" y seleccione "Restringir edición".

Introducción a las Macros Automáticas

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 clickar 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

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Ctrl + C | { | Copiar |
| Ctrl + X | { | Cortar |
| Ctrl + V | { | Pegar |
| Win + Shift + M | { | Restaura las ventanas a su estado anterior. |
| Win + Tab | { | Cambiar de ventanas en Flip 3D, donde nos moveremos entre las ventanas abiertas viendo una vista previa de cada una de ellas. |
| Win + numero ~1-9 | { | El numero 1 indica que ejecutara el primer icono de nuestra barra de inicio, en caso de ya estar ejecutado nos cambia a ese programa. |
| Win + Ctrl + numero ~1-9 | { | Cambia entre las ventanas abiertas, donde cada numero indica a que icono de nuestra barra de inicio pertenece. |
| Win + Alt + numero ~1-9 | { | Muestra la lista de saltos (Jump List) para la aplicación elegida con el número que le indiquemos. |

Código ascii

El código ASCII consiste en una tabla numérica que asocia un código numérico de 7 bits consecutivos, el código binario formado por unos y ceros, a cada una de las letras, números y otro tipo de caracteres (signos de puntuación, símbolos, caracteres especiales, etc.). Esta codificación es la que permite trabajar con ordenadores y que éstos se comuniquen entre ellos, mediante dicho código binario.

Insertar caracteres ASCII

Para insertar un carácter ASCII, mantenga presionada la tecla ALT mientras escribe el código de carácter. Por ejemplo, para insertar el símbolo de grado (°), mantenga presionada la tecla ALT mientras escribe 0176 en el teclado numérico.

Debe usar el teclado numérico para escribir los números y no el teclado estándar. Asegúrese de que la tecla BLOQ NÚM está activada si su teclado lo requiere para que escriba números en el teclado numérico.

Ejemplos

- ❓ **Carácter "A":** 0100 0001
- ❓ **Carácter "C":** 0100 0011
- ❓ **Carácter "I":** 0010 0001
- ❓ **Carácter "#":** 0010 0011
- ❓ **Carácter "/"**: 0010 1111
- ❓ **Carácter "K":** 0100 1011
- ❓ **Carácter "k":** 0110 1011

BIBLIOGRAFIA

https://guiasbib.upo.es/procesadores_de_texto/indices-y-tablas

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

<https://concepto.de/ascii/>

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