



Mi Universidad

Super nota

Nombre del Alumno OTONIEL YAJACIEL MENDEZ HERNANDEZ

Nombre del tema CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Parcial TERCER

Nombre de la Materia COMPUTACIÓN

Nombre del profesor ANDRES ALEJANDO REYES MOLINA

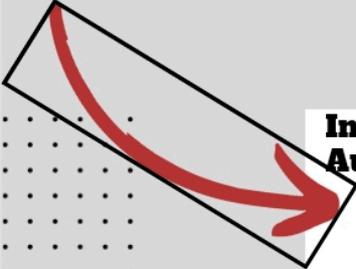
Nombre de la Licenciatura NUTRICIÓN

Cuatrimestre

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

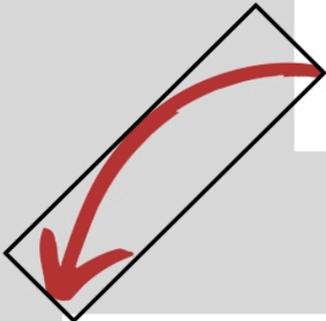
Generación de índices

Los índices se generan automáticamente a partir de los marcadores introducidos en el documento. Elementos indexterm: cada elemento indexterm genera una entrada en el índice final. Elemento index: se crea un índice en la ubicación del documento donde se encuentra este elemento. El elemento index debe insertarse dentro de la etiqueta de fin book. Los índices contienen el texto de la entrada de índice y un localizador o una referencia.



Introducción a las Macros Automáticas

nos permiten automatizar tareas que realizamos cotidianamente de manera que podamos ser más eficientes en nuestro trabajo. Una macro no es más que una serie de comandos o instrucciones que permanecen almacenados dentro de Excel y que podemos ejecutar cuando sea necesario y cuantas veces lo deseemos.



Formulario creación y protección

Seleccione Botón AgregarNuevo formulario o Nuevo cuestionario. Escriba un título para el formulario. También puede escribir un subtítulo si lo desea. Seleccione Botón AgregarAgregar nuevo para agregar una pregunta. Puede elegir agregar preguntas de opción, texto, valoración o fecha. Seleccione la lista desplegable para ver más tipos de preguntas, como Clasificación, Likert, Carga de archivos, Net Promoter Score y Sección.

Metacomandos

CTRL + otra tecla
Ctrl + A: Abrir un archivo.
Ctrl + B: Buscar.
Ctrl + C: Copiar.
Ctrl + D: Alinear el texto a la derecha.
Ctrl + E: Seleccionar todo en word
Ctrl + F: Tabular texto
Ctrl + G: Guardar como...
Ctrl + H: Tabular texto
Ctrl + I: Ir a... (menú «Buscar y reemplazar»)
Ctrl + J: Justificar el texto a derecha e izquierda.
Ctrl + K: Cursiva
Ctrl + L: Reemplazar (menú «Buscar y reemplazar»)
Ctrl + M: Cambiar la tipografía (ventana «Fuente»)
Ctrl + N: Negrita
Ctrl + P: ImprimirCtrl + P: Imprimir
Ctrl + Q: Alinear texto a la izquierda.
Ctrl + R: Cerrar el documento
Ctrl + S: Subrayado
Ctrl + T: Centrar. Alinear el texto al centro.
Ctrl + U: Abre un nuevo documento en blanco.
Ctrl + V: Pega (texto de la copia)
Ctrl + X: Cortar
Ctrl + Y: Rehacer el último cambio.
Ctrl + Z: Deshacer el último cambio.
Atajos de teclado en Word con CTRL + Mayúsculas + otra tecla
Aplicación de Microsoft Word:
Ctrl + SHIFT + F: Cambiar la fuente (menú «Fuente»)
Ctrl + SHIFT + W: Aplicar estilos.
Ctrl + SHIFT + >: Aumentar el tamaño de la fuente.



Código ASCII

es una codificación de caracteres que determina su representación en los dispositivos electrónicos como, por ejemplo, los ordenadoresEl código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano (Je! lease estadounidense...) Estándar para el intercambio de Información) (se pronuncia