



PLANTEL: UDS campus Comitán

NOMBRE DEL ALUMNO : Sandra

Gómez Gómez

MATERIA : Computo I

ACTIVIDAD: Súper nota

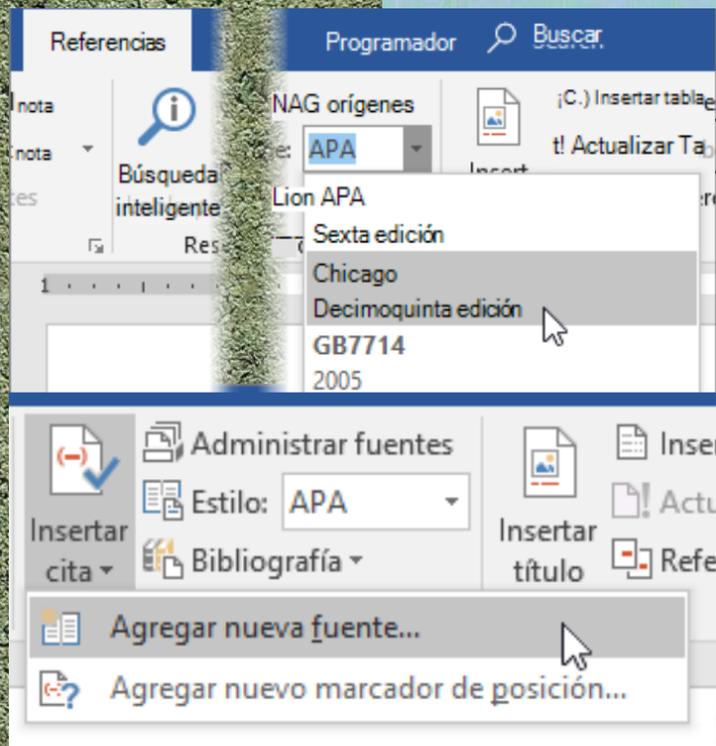
DOCENTE: Andrés Alejandro

Reyes Molina

COMPUTO 1

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

1. COLOQUE EL CURSOR AL FINAL DEL TEXTO QUE QUIERA CITAR.
2. VAYA A REFERENCIAS > ESTILO Y ELIJA UN ESTILO DE CITA
3. SELECCIONE INSERTAR CITA
4. ELIJA AGREGAR NUEVA FUENTE Y RELLENE LA INFORMACIÓN ACERCA DE SU FUENTE.



TÍTULOS

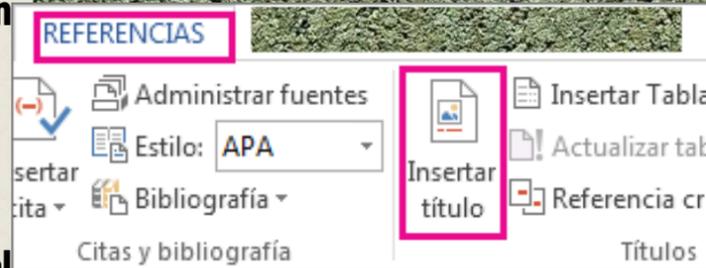
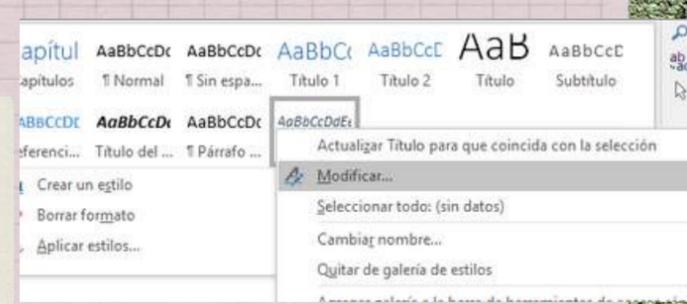
Los títulos se pueden agregar en información, ilustraciones, ecuaciones u objetos. ya que esta formado por texto personalizable seguido de un numero o letra,

En el grupo Títulos de la pestaña Referencias,

- haga clic en Insertar título.

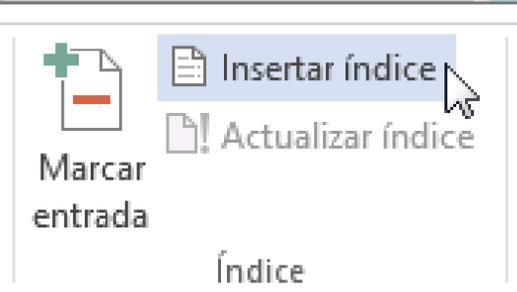
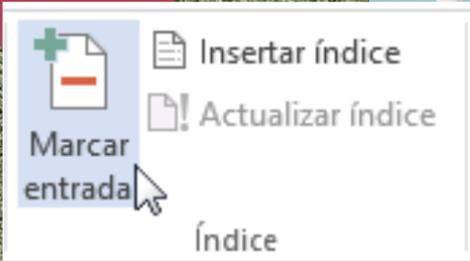
En la lista Etiqueta,

- seleccione la etiqueta que mejor describa el objeto, como una ilustración o una ecuación.



GENERACION DE INDICES

1. Seleccione el texto que quiera usar como entrada de índice o simplemente haga clic donde quiera insertar el índice.
2. Vaya a Referencias > Marcar entrada.
3. Puede editar el texto en el cuadro de diálogo Marcar entrada de índice.
4. Seleccione Marcar para marcar la entrada de índice
5. Para marcar entradas de índice adicionales, seleccione el texto, seleccione en el cuadro de diálogo Marcar entrada de índice y repita los pasos 3 y 4



1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
2. Vaya a Referencias > Insertar índice.

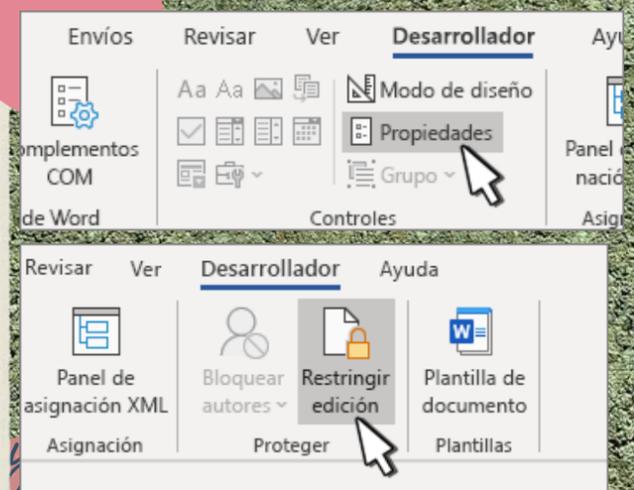
FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Cada control de contenido tiene propiedades que puede establecer o cambiar. Por ejemplo, el control de selector de fecha proporciona opciones para el formato que quiera usar para mostrar la fecha.

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

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

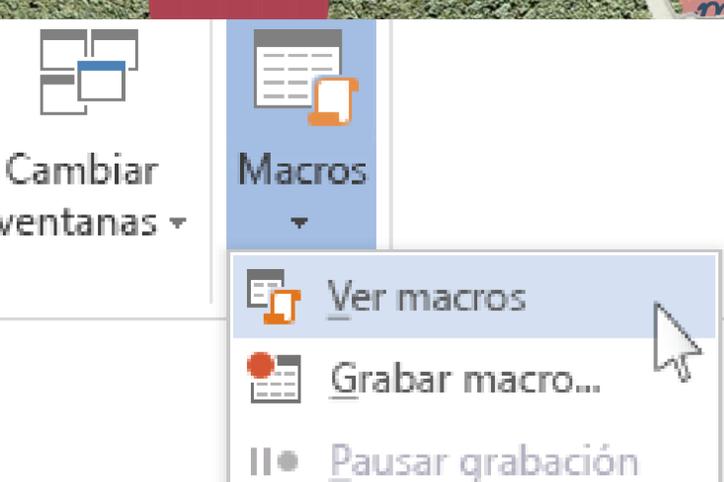
1. Abra el formulario que quiera bloquear o proteger.
2. Haga clic en Desarrollador > Restringir edición.

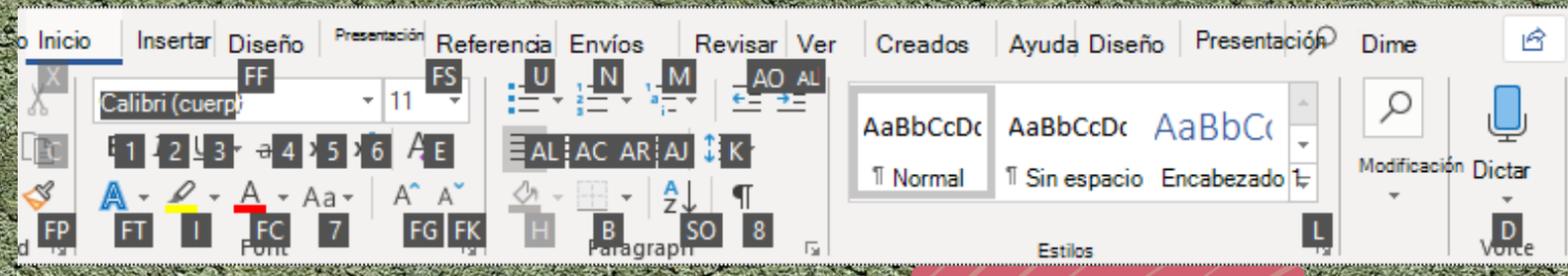


INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Una macro es básicamente una serie de comandos o instrucciones que son agrupan de forma conjunta. La forma más fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción que llevamos a cabo y posteriormente, ejecutar dentro de Word las acciones deseadas asociadas a la edición de los datos.

- Haga clic en Vista > Macros > Ver macros.
- En la lista que se encuentra en la sección de Nombre de la macro, haga clic en la macro que desea ejecutar.
- Haga clic en Ejecutar.





METACOMANDOS



- 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: 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.

CÓDIGO ASCII

Los símbolos y los caracteres especiales se insertan con los códigos ASCII o de Unicode. Puede saber cuál es cuál cuando busque el código del carácter.

1. Vaya a Insertar > símbolo > Más símbolos.
2. Busca el símbolo que quieras
3. En la parte inferior derecha verá Código de carácter y de:. El código de carácter es lo que deberá escribir para insertar este símbolo desde el teclado. El campo from: indica si es un carácter Unicode o ASCII.

Todos los códigos de carácter ASCII tiene cuatro dígitos. Si el código del carácter que desea tiene menos de cuatro dígitos, agregue ceros al principio para llegar a 4 dígitos.

1. Vaya a la pestaña Inicio , en el grupo Fuente , cambie la fuente a Wingdings (u otro conjunto de fuentes).
2. Mantenga presionada la tecla Alt y escriba el código de carácter en el teclado numérico.
3. Vuelva a cambiar la fuente a la fuente anterior después de insertar el símbolo.

