

Computación 1

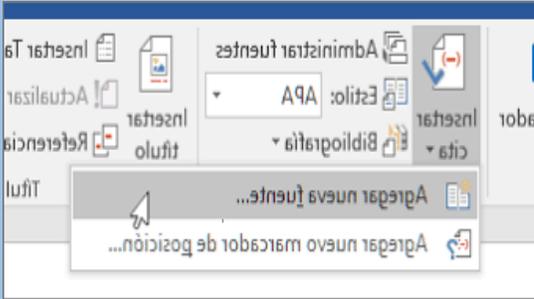


Profesor: Andrés Alejandro Reyes.

Actividad 1.

Mapa conceptual.

Dayrin Anahí Gordillo Guillen.



Cita directa (menos de 40 palabras):

Incluye el apellido del autor, el año de publicación y el número de página.

Ejemplo:

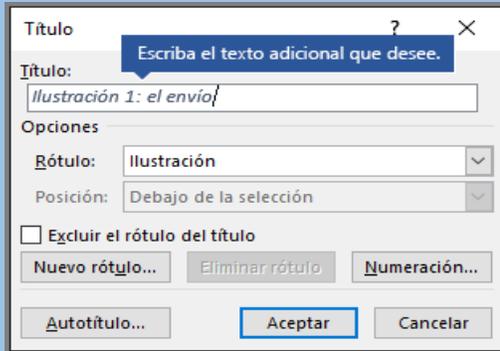
"El aprendizaje es un proceso continuo" (García, 2020, p. 15).

Bibliografía (Referencia)

Libro

Formato:

Apellido, Iniciales del nombre. (Año). Título del libro en cursiva. Editorial



El título es una etiqueta numerada

Organizar el texto

Seleccionar los títulos que quieres que aparezcan en el índice y asignarles los formatos de Encabezado 1 o Título 1

Seleccionar la página donde se quiere insertar el índice

Ir a la pestaña "Referencias"

Dar clic en la opción "Tabla de contenido"

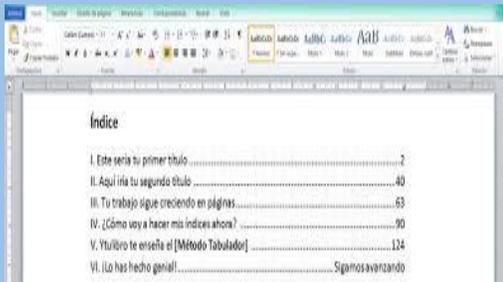
Seleccionar el diseño de tabla que **más le guste**

Para actualizar un índice, puedes:

Seleccionar el índice en tu documento de Word

Hacer clic en "Actualizar tabla", que aparece justo encima del índice

Escoger si quieres actualizar solo los números de página o el índice completo



Seleccione el control de contenido que quiera cambiar.

Vaya a Propiedades de > para desarrolladores.

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:

Abra el formulario que quiera bloquear o proteger.

Haga clic en Desarrollador > Restringir edición.

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

Las macros automáticas son herramientas poderosas que permiten automatizar tareas repetitivas en programas de software, como hojas de cálculo (por ejemplo, Excel) o aplicaciones de procesamiento de texto (como Word).

Los metacomandos son instrucciones que permiten interactuar con el entorno de programación o gestión de bases de datos a un nivel más alto. Suelen usarse para:

Configurar el entorno: Cambiar parámetros de configuración.

Controlar la ejecución: Ejecutar o detener procesos.

Gestionar recursos: Crear, modificar o eliminar objetos del sistema.

El código ASCII (American Standard Code for Information Interchange) es un sistema de codificación de caracteres que asigna un número a cada letra, número y símbolo

Ctrl + A: Abre un archivo o selecciona todo el texto

Ctrl + B: Busca en el documento

Ctrl + C: Copia

Ctrl + D: Alinea el texto a la derecha

Ctrl + E: Selecciona todo el texto

Ctrl + F: Tabula el texto

Ctrl + G: Guarda como o abre opciones de guardado

Ctrl + H: Tabula el texto

Ctrl + I: Va a la opción Ir a en el menú Buscar y reemplazar

Ctrl + J: Justifica el texto a derecha e izquierda

Ctrl + K: Aplica formato en cursiva al texto

Ctrl + L: Reemplaza en el menú Buscar y reemplazar

Ctrl + M: Cambia la tipografía en la ventana Fuente

Ctrl + N: Aplica formato en negrita al texto

Ctrl + P: Imprime

Ctrl + Q: Alinea el texto a la izquierda

Ctrl + R: Cierra el documento

Ctrl + S: Subraya el texto

Ctrl + T: Centra el texto