



WORD

Sonia Esmeralda López Morales  
Universidad Del Sureste  
Computación I  
Licenciatura En Derecho  
Docente: Andres Alejandro Reyes Molina

1er cuatrimestre  
Grupo: LDE08SSC0124-A  
15 de Octubre del 2024, Comotán de Domínguez, Chiapas

## CITAS Y BIBLIOGRAFÍA

- REFERENCIAS > BIBLIOGRAFÍA > ESTILO > MLA o APA
- Si se cita un nuevo origen clic en ACTUALIZAR CITAS Y BIBLIOGRAFÍA.



Pavlish, C., and A. Ho. "Human Rights Barrier for Displaced Persons in Southern Sudan." *Journal of Nursing Scholarship* 41.3 (2009): 284-92.

## TÍTULOS

- ETIQUETAS NUMERADAS COMO "ILUSTRACIÓN 1"
- EL TEXTO ES PERSONALIZABLES
- CONTIENEN UN NÚMERO O LETRA EN ORDEN.
- SE PUEDEN ACTUALIZAR.



## GENERACIÓN DE ÍNDICES



- DESPUÉS DE MARCAR LAS ENTRADAS.
- LUGAR DESEADO > REFERENCIAS > INSERTAR ÍNDICE > elegir el formato > ACEPTAR

## FORMULARIO, CREACIÓN Y PROTECCIÓN

- WORD > ARCHIVO > OPCIONES > PERSONALIZAR CINTA DE OPCIONES
- CON PLANTILLA > ABRIR DOCUMENTO > PLANTILLAS EN LÍNEA > ELEGIR FORMULARIO > CREAR
- ARCHIVO EN BLANCO > INSERTAR: CONTROL DE TEXTO, DE IMAGEN, DE BLOQUE DE CREACIÓN, CUADRO COMBINADO, SELECTOR DE FECHA, UNA CASILLA.
- UNA CASILLA > AGREGAR: CAMBIAR PROPIEDADES, TEXTO DE INSTRUCCIONES, PROTECCIÓN A UN FORMULARIO.

## MACROS AUTOMÁTICAS

- Una MACRO es una serie de comandos e instrucciones en un mismo comando para trabajar de forma automática.
- Permite que Word registre cada acción que llevamos a cabo. Podremos indicarle a Word que repita lo que realizamos en cualquier momento.
- FICHA BOTÓN > AGREGAR MACRO



## METACOMANDOS

Combinación de teclas que nos facilitan una tarea.

- Más comunes:
- 1. Copiar Ctrl+C
- 2. Pegar Ctrl+V
- 3. Deshacer Ctrl+Z
- 4. Selección de texto Ctrl+E
- 5. Subrayado Ctrl+S
- 6. *Cursiva* Ctrl+K
- 7. **Negritas** Ctrl+N
- 8. Justificado Ctrl+J
- 9. Derecha Ctrl+D
- 10. Izquierda Ctrl+Q
- 11. Centrado Ctrl+T
- 12. Interlineado Ctrl+#
- 13. Propiedades Ctrl+M
- 14. Guardar Ctrl+G
- 15. Imprimir Ctrl+P
- 16. Tamaño de letra Ctrl+<>
- 17. Selección manual de texto Ctrl+Shift+Flechitas
- 18. Abrir documento Ctrl+A
- 19. Cerrar documento Ctrl+R
- 20. Cortar texto Ctrl+X



## CÓDIGO ASCII (ASKI)

```
!"#$%&'()*+,-./
0123456789:;=<=>?
@ABCDEFGHIJKLMNO
PQRSTUVWXYZ[\]^_
`abcdefghijklmnopqrstuvwxyz{|}~
```

- American Standard Code for InFormation Interchange (Código Americano Estándar para el intercambio de Información).
- Este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres.
- Con un conjunto de solo 128 caracteres fue publicado en 1967 como estándar.
- En 1981, la empresa IBM desarrolló una extensión de 8 bits del código ASCII, llamada "página de código 437".