



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE
LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**

COMPUTACION I

**CATEDRATICO: AGUSTIN GUZMAN JUAN JESUS
ALUMNA: RAQUEL VIRGINIA RIZO ESCALANTE**

MAPA CONCEPTUAL

3 PARCIAL

07/11/2020

Microsoft Word

Tablas de contenido y modelo APA

Haga clic en el lugar donde desea insertar la **tabla de contenido**, normalmente al principio del documento.

Haga clic en Referencias > **Tabla de contenido** y elija de la lista un estilo de **Tabla de contenido** automática.

Notas al pie

Haga clic en el lugar donde desee agregar la **nota al pie**.

Haga clic en Referencias > Insertar **nota al pie**. Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de **nota al pie** en la parte inferior de la página.

Escriba el texto de la **nota al pie**.

Citas y bibliografías

Coloque el cursor al final del texto que desea citar.

Vaya a referencias > estilo y elija un estilo de **cita**.

Seleccione Insertar **cita**.

Elija Agregar nuevo origen y rellene la información sobre su fuente

Referencia

Haga clic al final de la frase que quiere citar y, después, en la pestaña **Referencias**, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en Insertar cita.

Títulos

Seleccione el objeto (tabla, la ecuación, ilustración, u otro objeto) al que desee agregar un **título**.

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.

