



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**  
**Campus Tapachula**

**LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**

**PRIMER CUATRIMESTRE**

**NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO:**

**JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN**

**ASIGNATURA:**

**COMPUTACION I**

**NOMBRE DEL ALUMNO:**

**DAYANNE VAZQUEZ OLIVO**

**FECHA DE ENTREGA:**

**SABADO,7 NOV 2020.**

# ELEMENTOS DE WORD

## REFERENCIA

te permite que añadas anotaciones a tu documento, como pies de página, citas o tablas de contenido.

- 1) En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.
- 2) Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
- 3) En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos:
  - 1) Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).
  - 2) Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.
  - 3) Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.
  - 4) Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

Cuando haya completado estos pasos, la cita se agrega a la lista de citas disponibles. La próxima vez que cite esta referencia, no tiene que volver a escribirlo todo. Solo tiene que agregar la cita al documento. Después de agregar una fuente, es posible que deba realizar cambios en ella más adelante. Para ello, consulte Editar una fuente.

## TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA.

- 1) Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
- 2) Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático.
- 3) Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.

## SI FALTAN ENTRADAS

- 1) Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.
- 2) Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.
- 3) Actualice la tabla de contenido

## NOTAS AL PIE

Use las notas al pie y las notas al final para explicar o comentar el texto de un documento o aportar referencias al texto. Las notas al pie se colocan en la parte inferior de la página, mientras que las notas al final se colocan en una página en la parte final del documento.

- 1) Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
- 2) Haga clic en insertar > Insertar Nota al pie. Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de la nota al pie en la parte inferior de la página.
- 3) Escriba el texto de la nota al pie.

## CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

- o Una cita es una forma abreviada de referencia inserta entre paréntesis en el texto y que se complementa con la referencia al final del capítulo o al final de todo el texto.
- o Una referencia es un conjunto de datos bibliográficos que permiten la identificación de un documento.

Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

## TÍTULOS

es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto.

1. Texto que selecciona o crea.
2. Número que Word inserta Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez.

# BIBLIOGRAFIA

- <https://support.microsoft.com/es-es/office/cambiar-una-forma-a-otra-b6ea0d00-9a93-4a12-aea8-el3ba10bb61c#:~:text=En%20herramientas%20de%20cuadro%20de%20texto,en%20la%20forma%20que%20desee.>
- <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/files/asignatura/a47d9e6e621206d02be1d52a8116a562.pdf>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-o-eliminar-t%C3%ADtulos-o-aplicarles-formato-en-word-82fa82a4-f0f3-438f-a422-34bb5cef9c81#:~:text=Un%20t%C3%ADtulo%20es%20una%20etiqueta,una%20ecuaci%C3%B3n%20o%20a%20otro%20objeto.&text=Tambi%C3%A9n%20puede%20usar%20esos%20t%C3%ADtulos,o%20una%20tabla%20de%20ecuaciones.>