



TEMA: Creación de documentos profesionales.

MATERIA: Computación I

PROFESOR: Juan Jesús Agustín Guzmán

ALUMNO(A): Paola Ruiz Vasquez.

CARRERA: Medicina Veterinaria y Zootecnia

1er. Cuatrimestre

TAREA 2    3er. Parcial



## CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

### CITAS Y BIBLIOGRAFIA

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.

Sugerencia: Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.

### NOTAS AL PIE

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

2. 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.

3. Escriba el texto de la nota al pie.

### TITULOS

Un título es una etiqueta numerada, 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

### REFERENCIAS

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.

### TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

1. Coloque el cursor en el lugar donde desee 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