



**TEMA: CREACION DE DOCUMENTOS
PROFESIONALES**

MATERIA: COMPUTACION

PROFESOR: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

ALUMNO ERNESTO MARTINEZ ESPINOSA

ACTIVIDAD: MAPA CONCEPTUAL. PARCIAL 3



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.

REFERENCIAS

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

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.

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.

CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

- 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.

TITULOS

- Un título 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