



**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

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.

### TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

### NOTAS AL PIE

### CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

### TITULOS

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.

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.

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