



Nombre de alumno:

Vanessa Carolina Gómez Pinto

Nombre del profesor:

Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre del trabajo:

Cuadro sinóptico

Materia:

Computación 1

Grado:

1º cuatrimestre

Grupo:

LPS19EMCD121-A

Comitán de Domínguez Chiapas, octubre 2021.

Tabla de contenido y modelo apa

El formato APA es también conocido como normas APA y este tipo de formato es una norma utilizada para elaborar documentos académicos

- 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.

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

Si faltan entradas

Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título.

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.

Y de ahí actualizamos la tabla

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

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

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

Sugerencia

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

Titulos

Puede agregar titulos a las ilustraciones , ecuaciones o a otros objetos.

1. Texto que selecciona o crea

2. Numero que Word inserta

GENERACIÓN DE INDICES

Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el indice en el documento.

Haga clic en el lugar donde desea agregar el indice. En la pestaña Referencias, en el grupo Indice, haga clic Ins en Insertar: indice

En el cuadro de diálogo indice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de rellena

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Para ahorrar tiempo, empiece con una plantilla de formulario.

Empezar con una plantilo de formulario

1. Haga clic en la ficha Archivo
2. Haga clic en Nuevo
3. En el cuadro buscar plantillas en línea, escriba el tipo de formulario que desee crear y presione Entrar
4. Haga clic en la plantilla de formulario que quiera usar y luego en Crear.

Empezar con una plantila en blanco

1. Haga clic en la pestaña Archivo
2. Haga clic en Nuevo
3. Haga clic en Documento en blanco.

Paso 3: Agregar contenidos al formulario
En la pestaña de Desarrollador, haga clic en el Modo de diseño y luego inserta los controles que quiera.

