



**Nombre del alumno:**

MEDARDO VENTURA JIMENEZ

**Nombre del profesor:**

LIC. ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA

**Licenciatura en:**

ENFERMERÍA

**Materia:**

COMPUTACIÓN

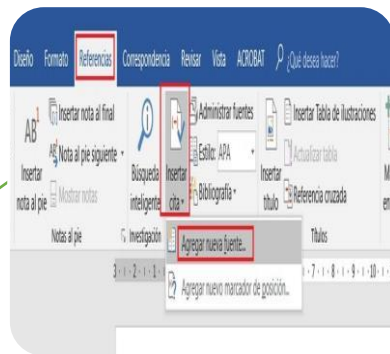
**Nombre del trabajo:**

CUADRO SINÓPTICO UNIDAD III

3.6-3.6.9

FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS A 14 DE NOVIEMBRE DEL 2021

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES



## REFERENCIA

Permite gestionar diferentes tipos de **referencias**: añadir y actualizar una tabla de contenidos, crear y editar notas en el pie de página, insertar hipervínculos

Al usar esta pestaña podrás: Crear y actualizar automáticamente tablas de contenidos, Insertar pies de página.

Paso1: entrar pestaña Referencias.

Paso2: en el grupo Citas y bibliografía

Paso3: clic en estilo

paso4: clic en el estilo que quiera. Emplear para la cita y la fuente

Paso5: Haga clic al final de la frase

paso6: en Referencias clic en Insertar cita.

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

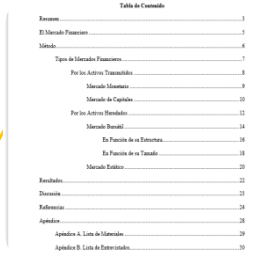


Tabla de Contenido	
Índice	3
El Manual Financiero	4
Índice	4
Tipos de Muestras Financieras	7
Por los Activos Transaccionales	8
Muestras Muebles	9
Muebles de Capital	10
Por los Activos Financieros	11
Muebles Inmuebles	14
En Función de su Estructura	16
En Función de su Tamaño	18
Muebles Estáticos	20
Resultados	22
Resumen	23
Referencias	24
Apéndice	28
Apéndice A: Lista de Muebles	29
Apéndice B: Lista de Entradas	30

## TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA



Es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento.

El estilo APA establece que las fuentes utilizadas para la elaboración del trabajo sean citadas en el texto

Paso1: cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.

Paso2: en Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo .automático.

\*Si faltan entradas \*Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.

En el documento de Word, haga clic en la pestaña Referencias de la cinta.

En el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo.

Haga clic en el estilo que desea usar para la cita y la fuente.

Haga clic al final de la frase u oración que desea citar.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

NOTAS AL PIE



sirve para indicar la fuente de una cita o la referencia de una obra mencionada en el texto. A veces, se utiliza para incluir un comentario breve

Las notas son numeradas de manera consecutiva, del comienzo al final del texto

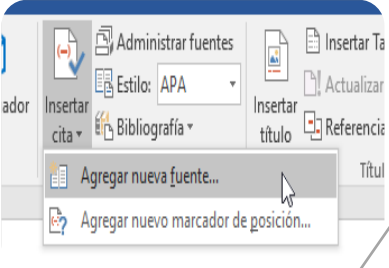
Paso1: Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.

Paso2: Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.

Paso3: Escriba el texto de la nota al pie.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS



Dar crédito a las ideas ajenas que usemos en un trabajo. Unir, en un sentido más amplio, un trabajo actual con uno anterior.

Una **cita** bibliográfica es el conjunto de datos **que** identifican el origen del texto o textos **que** estás presentando **como** apoyo a tu documento.

la **bibliografía** se nutre de las **citas** bibliográficas **que** hayas insertado a lo largo de tu documento.

Paso1: Coloque el cursor donde desee la bibliografía.

Paso2: Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

Coloque el cursor al final del texto que quiera citar.

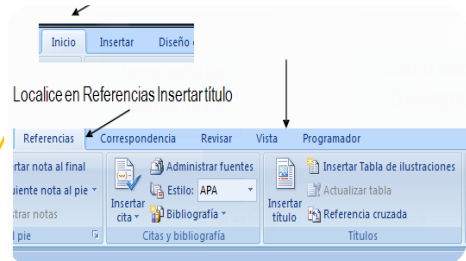
Vaya a Referencias > Estilo y elija un estilo de cita

Seleccione Insertar cita

Elija Agregar nueva fuente y rellene la información acerca de su fuente

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

TÍTULOS



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

También puede usar esos **títulos** para crear una tabla de los elementos con **título**, por ejemplo, una tabla de ilustraciones o una tabla de ecuaciones.

Seleccione el objeto (tabla, la ecuación, ilustración, u otro objeto) al que desee agregar un título

En el grupo Títulos de la pestaña Referencias, haga clic en Insertar título.

En la lista Etiqueta, seleccione la etiqueta que mejor describa el objeto, como una ilustración o una ecuación.







CREACIÓN DE DOCUMENTOS  
PROFESIONALES

METACOMANDOS

Permite escribir letras muy pequeñas, inmediatamente encima de la línea de texto. Ctrl + (: Muestra u oculta los símbolos de formato. Ctrl + <: Reduce el tamaño de la fuente. Ctrl + >: Aumenta el tamaño de la fuente.