



INSTITUCION: UNIVERSIDAD DEL SUREESTE “MATUTINO”

ASIGNATURA: COMPUTACION

TEMA DEL ENSAYO: UNIDAD III (3.5, 3.6.4)

DOCENTE: JUAN JESUS AGUSTIN

GRADO Y GRUPO: PRIMERO CUATRIMESTRE

**AUTORES:
FATIMA GUADALUPE AGUILAR VAZQUEZ**

LUGAR Y FECHA: TAPACHULA, CHIAPAS; 07 DE NOVIEMBRE DE 2021

UNIDAD III

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional

Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento

Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema

Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint

Estilos de Word Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general

Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces

REFERENCIA

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

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

Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar

En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos

Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica

Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición

Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos

Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido

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 Actualizar campo

Si faltan entradas

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

Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título

Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1

Actualice la tabla de contenido

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 a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía

TÍTULOS

Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos

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

Está formado por texto personalizable ("Ilustración", "Tabla", "Ecuación" u otra cosa que escriba) seguido de un número o letra en orden (normalmente "1, 2, 3..." o "a, b, c...")

Texto que selecciona o crea

Número que Word inserta

Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez