

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**LIC. NUTRICION**

**MATERIA: COMPUTACION**

**UNIDAD III**

**GRUPO A**

**TEMA: CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES**

**ACTIVIDAD: CUADRO SINOPTICO**

**DOCENTE: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN**

**ALUMNA: LILI MONTSERRAT RECINOS VAZQUEZ**

Puede crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego, aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel.

Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word. Por ejemplo, el estilo de título, que se usa para crear una tabla de contenido.

Después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo.

Si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema.

Tema

Son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.

**PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS**

Estilos de Word

4. 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 y seleccione el tipo de fuente que quiere usar.

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

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

1. 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.

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

**REFERENCIA**

5. 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.

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.

6. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles.

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

**CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES**

Si faltan entradas

1. Texto que selecciona o crea.

2. Número que Word inserta

Es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto.

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.

2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

**CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS**

**TITULOS**

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

2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie

3. Escriba el texto de la nota al pie.

**NOTAS AL PIE**

Estudios científicos demuestran cuan peligroso resulta para nuestra salud y equilibrio físico y emocional realizar estas dietas de manera continua y prolongada en el tiempo que marca le van provocando un gran daño a nuestro organismo, porque no estamos cumpliendo con el régimen de un a dieta para tener con todos los nutrientes a nuestro cuerpo.

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 1.3. Actualice la tabla de contenido.

**TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA**