

UDS

MATERIA : Computación

NOMBRE DEL DOCENTE: Agustín Guzmán Juan Jesús

NOMBRE DE LA ALUMNA: Méndez Colomo Sara Rebeca

LICENCIATURA: Enfermería

COMPUTACIÓN UNIDAD III

3.5. PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Plantillas

son archivos que le ayudan a diseñar documentos con contenido y elementos que puede usar como punto de partida al crear un documento. Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son curriculum vitae, invitaciones y boletines.

1. - Haga clic en Archivo > Abrir.
2. - Haga doble clic en Este equipo. ...
3. - Vaya a la carpeta Plantillas personalizadas de Office en Mis documentos.
4. - Haga clic en su plantilla y haga clic en Abrir.
5. - Haga los cambios necesarios y guarde y cierre la plantilla.

Estilos de word

Si desea cambiar el formato del texto rápidamente. 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.

1. - Seleccione el texto al que quiera aplicar formato. Sugerencia: Si coloca el cursor en un párrafo, el estilo se aplicará a todo el párrafo.
2. - En la pestaña Inicio, seleccione un estilo para obtener una vista previa. Si no ve el estilo que quiere, haga clic en el botón Más.
3. - Seleccione un estilo.

Tema

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

Seleccione Diseño > Temas. Seleccione un tema para obtener una vista previa de cómo se aplicaría al documento. Seleccione un tema.

3.6. REFERENCIA

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

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.
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
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
5. - Haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.
6. - Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.
7. - Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

3.6.1. TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

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.
- Si faltan entradas (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.
 3. - Actualice la tabla de contenido.

2.6.2. NOTAS AL PIE

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
 2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.
- Word insertará 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.

2.6.3. CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

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.

3.6.4. TÍTULOS

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...") que, opcionalmente puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.

1. Texto que selecciona o crea.
2. 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

BIBLIOGRAFÍA

— https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://support.microsoft.com/es-es/office/guardar-un-documento-de-word-como-plantilla-cb17846d-ecec-49d4-82ea-a6f5e3e8b9ae&ved=2ahUKEwjT1sev74f0AhVmGoFHZv8AEoQFnoECAQQBQ&usg=AOvVaw1f2FTEGObQ4aBnaW85k_b9

— <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://support.microsoft.com/es-es/office/aplicar-temas-55922445-1629-4a9f-ae63-1e2c1f295fdf%23-%3DSeleccione%2520Dise%25C3%25B1o%2520%253E%2520Temas.%2520tema.&ved=2ahUKEwjf93u74f0AhVZlmoFHS5QD48QFnoECAUQBQ&usg=AOvVaw0CPr6RTULRtSTCKZTOzPni>

— https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://support.microsoft.com/es-es/office/aplicar-estilos-f8b96097-4d25-4fac-8200-6139c8093109&ved=2ahUKEwjAkNK78Yf0AhWOk2oFHU_EAEEQFnoECAQQBQ&usg=AOvVaw3omuUtz6XEBCz9JrF7fN