

UNIVERSIDAD DEL SURESTE



CATEDRÀTICO: JUAN JESÙS AGUSTIN GUZMÀN

ALUMNA: XIMENA AQUINO HERNÀNDEZ

COMPUTACIÒN

1RO ENFEERMERÌA

TAPACHULA, CHIAPAS A 02 DE NOVIEMBRE DEL 2021.

# PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

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

## Ejemplos

Curriculum vitae

Invitaciones

Boletines

## Tema

Se aplica para proporcionar una apariencia de diseño al coordinar colores para temas y fuentes

## Estilo de Word

Son herramientas eficaces

## Ejemplos

### Estilo de título

Se usa para crear una tabla de contenido

# REFERENCIA

## Paso 1

En la pestaña "referencias", en el grupo "citas y bibliografía", clic en la flecha de "Estilos" y elegir uno

## Paso 2

Clic al final de la frase o fragmento de texto a citar

## Paso 3

En "referencias", clic en "insertar citas"

## Paso 4

Clic en "agregar nueva fuente", despues "crear fuente", luego clic en la flecha "tipo de fuente bibliográfica" y seleccionar uno

## Paso 5

Clic en "agregar nuevo marcador de posición" para crear una cita

## Paso 6

Activar la casilla "mostrar todos los campos bibliográficos"

## Paso 7

Clic en "agregar" cuando termine

## TABLAS DE CONTENIDO Y MODLEO APA

### Paso 1

Colocar el cursor donde agregará la tabla de contenido

### Paso 2

Ir a "referencias"- "tabla de contenidos" y elegir uno

### Paso 3

Si realiza cambios, actualizar la tabla en el botón secundario en la tabla de contenido el seleccionando "actualizar campo"

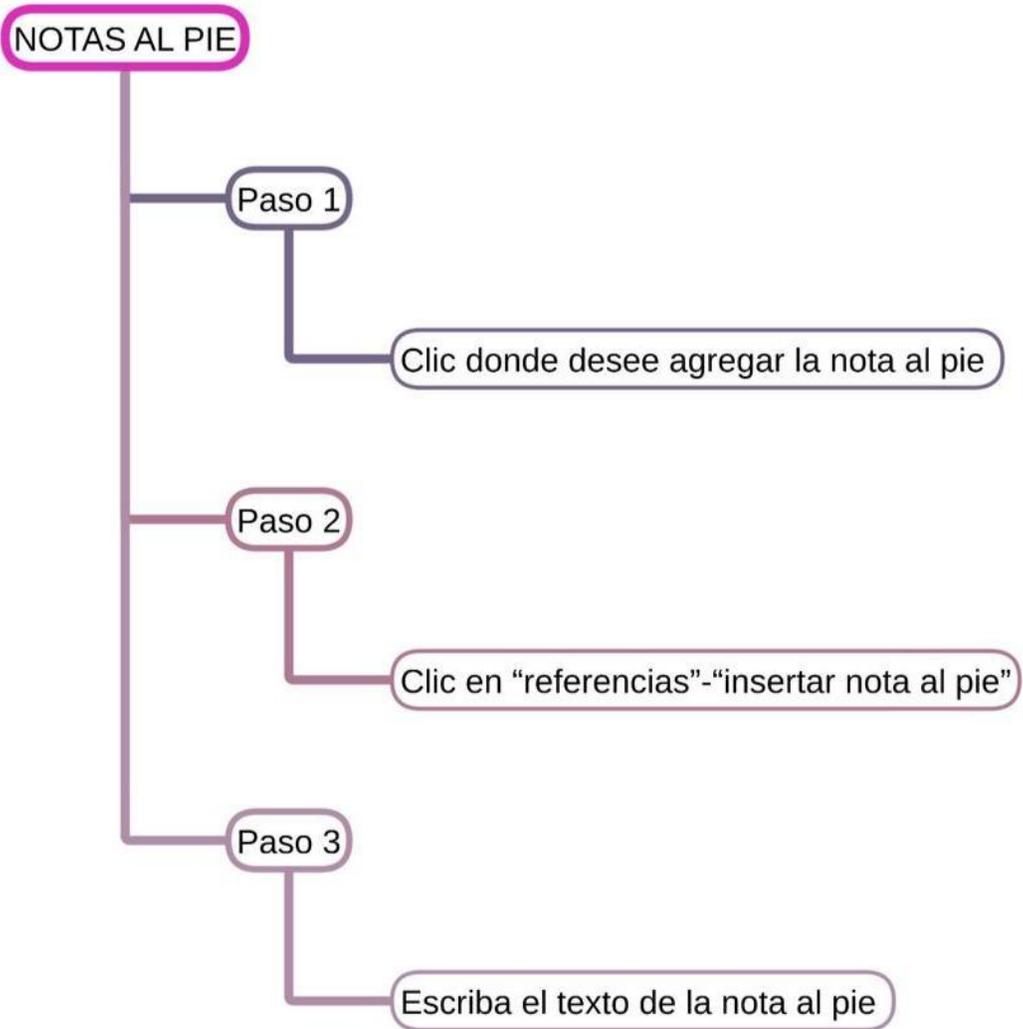
### Si faltan entradas

#### Paso 1

Para cada título seleccionar el texto

#### Paso 2

Ir a "página de inicio"- "estilos", luego clic en "título 1"



## CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

### Paso 1

Colocar el cursor donde desea la bibliografía

### Paso 2

Ir a "referencias"- "bibliografías" y elegir un formato

### Sugerencia

Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione "Actualizar citas y bibliografía"

# TÍTULOS

Un título es una etiqueta enumerada como "ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, una tabla, a una ecuación u otro objeto

Formado por texto personalizable, seguido de un número o letra en orden

## Paso 1

Texto que selecciona o crea

## Paso 2

Número que Word inserta

