



*NOMBRE DEL ALUMNO: NOEMI CONCEPCION PUERTO
ANTONIO*

NOMBRE DEL PROFESOR: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

TRABAJO: CUADRO SINOPTICO

MATERIA: COMPUTACION

GRADO: 1ER CUARIMESTRE

CARRERA: ENFERMERIA

MODALIDAD: ESCOLARIZADO

FECHA DE ENTREGA: 04/11/21

Computación

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



Tema

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



Estilos de Word

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.

Referencia

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



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.



Notas de pie

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
 2. 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.
3. Escriba el texto de la nota al pie.



Citas y bibliografías

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

Titulos

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.

