unidad 3

- REFERENCIA
  - Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento
    - PASOS PARA HACERLO
      - 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
      - 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. 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.
      - 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.
- TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA
  - PASOS PARA LLEVARLO A CABO
    - 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
      - 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.
- NOTAS AL PIE
  - PASOS
    - 1. Haga clic en el lugar donde desea agregar la nota al pie.
    - 2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.
    - 3. Escriba el texto de la nota al pie.
- CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS
  - PASOS
    - 1. Coloque el cursor donde desea la bibliografía.
    - 2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.
- 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
    - PASOS
      - 1. Texto que selecciona o crea.
      - 2. Número que Word inserta
- GENERACIÓN DE ÍNDICES
  - PASOS
    - 1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
    - 2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice.
    - 3. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.
    - 4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos.
    - 5. Haga clic en Aceptar.
- FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN
  - PASOS
    - Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador
      - 1. En la pestaña archivo, vaya a Opciones> personalizar la cinta de opciones
      - 2. En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar.
    - Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario
      - 1. Haga clic en la ficha Archivo.
      - 2. Haga clic en Nuevo.
      - 3. En el cuadro buscar plantillas en línea, escriba el tipo de formulario que desea crear y presione Entrar.
      - 4. Haga clic en la plantilla de formulario que quiera usar y luego en Crear.
    - Paso 3: Agregar contenidos al formulario
      - 1. Haga clic en donde quiera insertar el control
      - 2. En la pestaña programador, haga clic en control de contenido de texto enriquecido o de control de contenido de texto sin formato.
  - Insertar un control de Imagen
    - PASOS
      - 1. Haga clic en donde quiera insertar el control.
      - 2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Control de contenido de imagen.
  - Insertar un control de bloque de creación
    - PASOS
      - 1. Haga clic en donde quiera insertar el contro
      - 2. En la pestaña Desarrollador, dentro del grupo Controles, haga clic en un control de contenido
- Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable
  - PASOS
    - 1. En la pestaña programador, haga clic en control de contenido de cuadro combinado o control de contenido de lista desplegable .
    - 2. Seleccione el control de contenido, y luego en la pestaña Desarrollador haga clic en Propiedades.
    - 3. Para crear una lista de opciones, haga clic en Agregar en Propiedades de la lista desplegable.
    - 4. Escriba una opción en el cuadro Nombre para mostrar, como por ejemplo Sí, No o Tal vez.
    - 5. Repita este paso hasta que todas las opciones estén en la lista desplegable.
    - 6. Rellene el resto de propiedades que quiera.
- Inserte un selector de fecha
  - PASOS
    - 1. Haga clic en donde quiera insertar el control de selector de fecha
    - 2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en el Control de contenido de selector de fecha
- Insertar una casilla
  - PASOS
    - 1. Haga clic en donde quiera insertar el control de casilla
    - 2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en el Control de contenido de