



**Mi Universidad**

**Súper nota**

*Nombre del Alumno: Karla Sofía Tovar Albores*

*Parcial: 3*

*Nombre de la Materia: Computación*

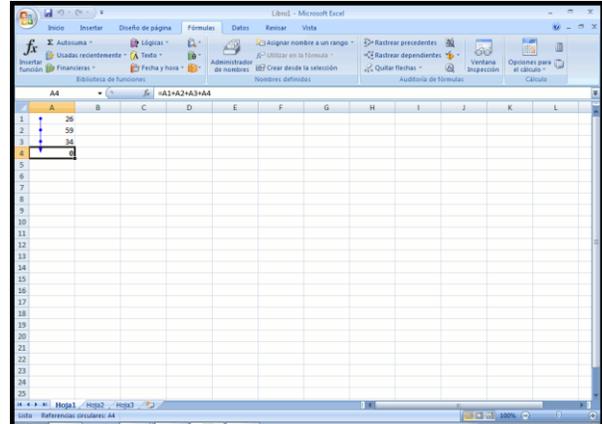
*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

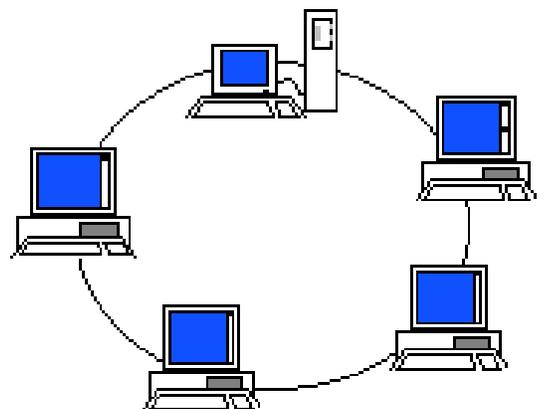
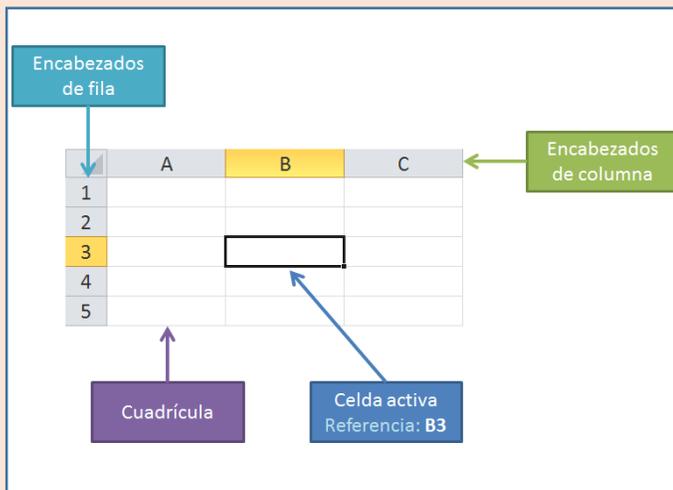
*Cuatrimestre: I*

# Referencias

Es un indicativo hacia un objeto. Al igual que el puntero, una referencia es un alias para una entidad, en otras palabras, una variable cualitativa que contiene la dirección de otra variable cualitativa.

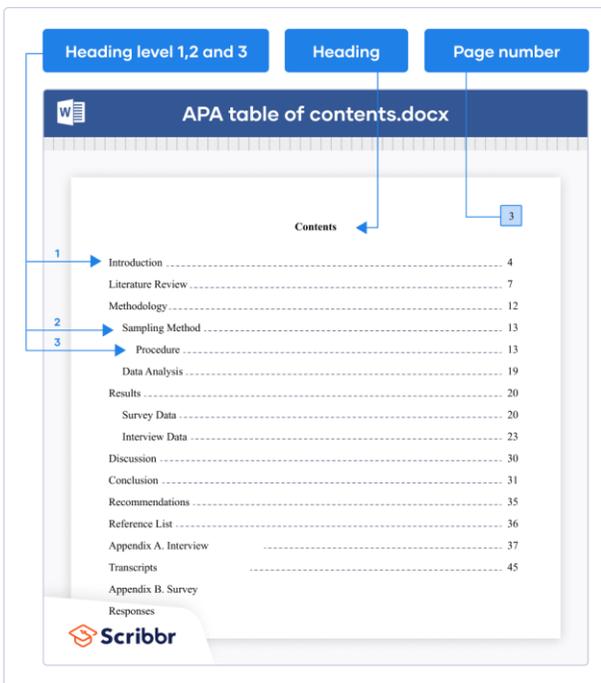
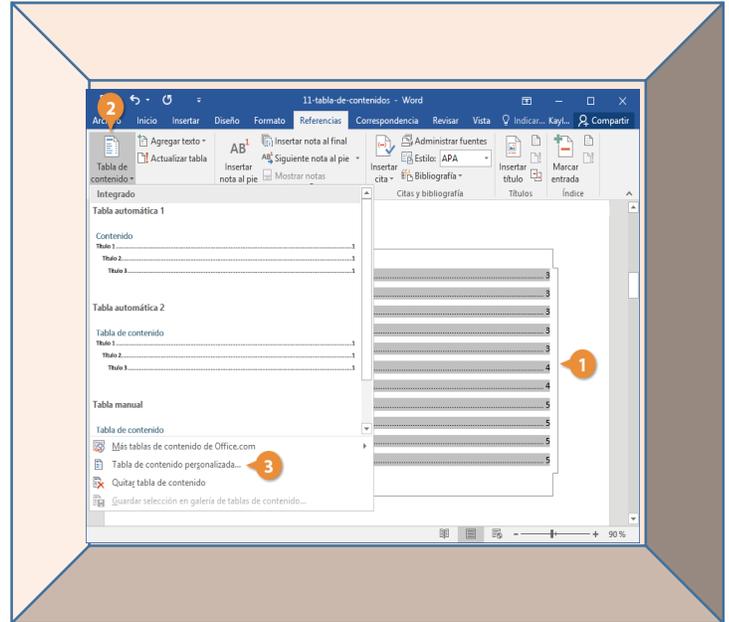


En contraposición en los punteros explícitos, la dirección no se puede alterar y está oculta. Por ello, operaciones con la dirección (conocido como aritmética de punteros), a menudo fuente de errores, no son posibles. Las referencias se utilizan para pasar parámetros, cuando por medio de una subrutina, los valores de un objeto se han de cambiar de forma continua.



# Tablas de contenido y modelo APA

El sumario, también conocido como índice de materias o tabla de contenido, es una lista de las secciones de un libro o una revista ordenadas según la sucesión en que estas aparecen a lo largo del documento, indicando el número de página correspondiente al inicio de cada una.



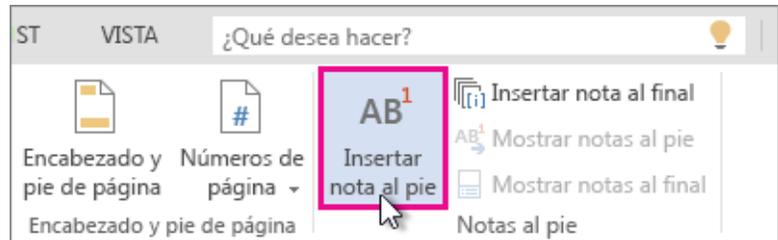
Las Normas APA no requieren una tabla de contenido (o índice), pero algunas universidades o instituciones académicas lo pueden llegar a solicitar. Una tabla de contenido puede ser particularmente útil en casos en los que su trabajo es demasiado largo, como un trabajo de tesis o una disertación.



Número de la tabla	Tabla 1			
Título de la tabla	Aquí irá un título breve, claro y descriptivo			
	Encabezado	Título columna 1	Título columna 2	Título columna 3
Contenido	Fila 1	Contenido 1,1	Contenido 1,2	Contenido 1,3
	Fila 2	Contenido 2,1	Contenido 2,2	Contenido 2,3
	Fila 3	Contenido 3,1	Contenido 3,2	Contenido 3,3
Nota	Nota de la tabla. Lorem ipsum dolor sit amet			

# Notas al pie

Las notas al pie se colocan en la parte inferior de la página, mientras que las notas al final se colocan en una página en la parte final del documento. Una nota al pie o una nota al final consta de dos partes: la marca de referencia de nota y el texto de la nota correspondiente.



Las notas a pie de página o al final del documento no sirven sólo para citar referencias bibliográficas, sino que deben utilizarse para introducir elementos de importancia secundaria y descargar el texto principal.

Nota al pie y nota al final

**Ubicación**

Notas al pie: Final de página

Notas al final: Final del documento

Convertir...

**Formato**

Formato de número: i, ii, iii...

Marca personal: | Símbolo...

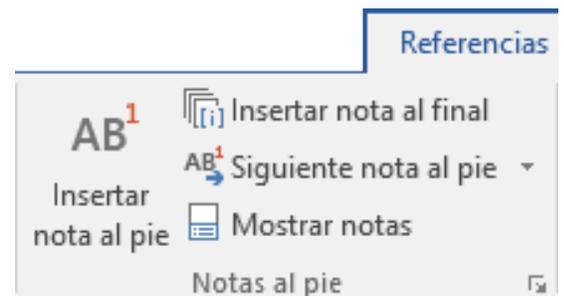
Iniciar en: i

Numeración: Continua

**Aplicar cambios**

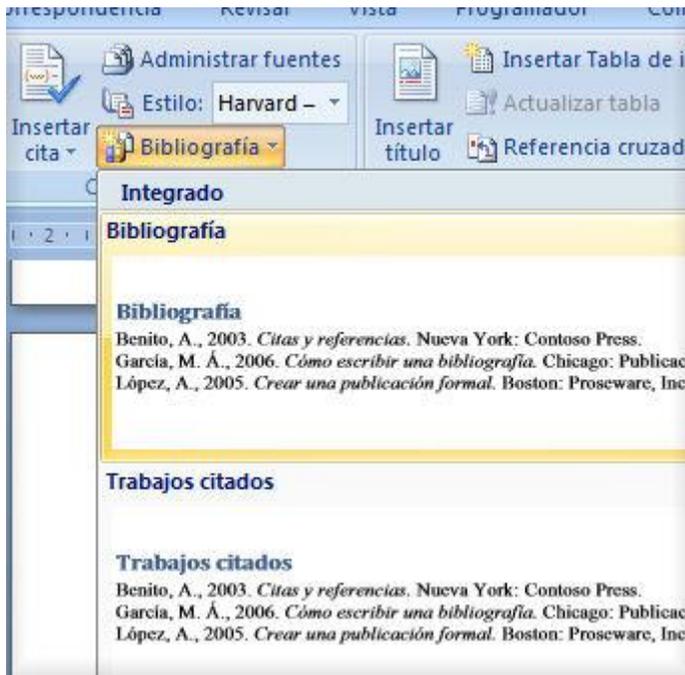
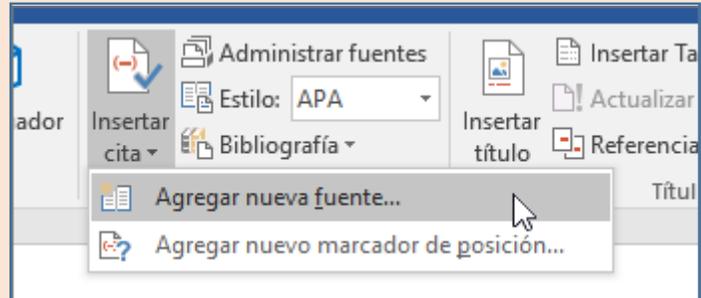
Aplicar cambios a: Todo el documento

Insertar Cancelar Aplicar

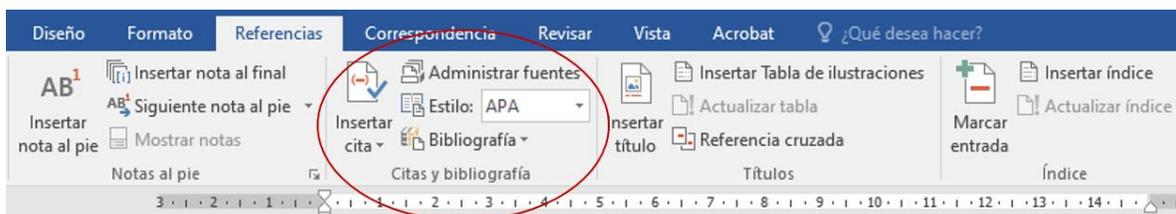
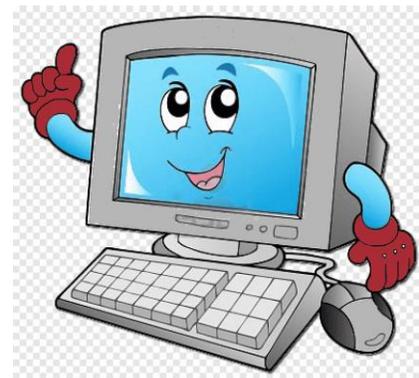


# Citas y bibliografías

Referencia bibliográfica: descripción normalizada completa de cada uno de los documentos consultados en el trabajo, que quedan consignados en una bibliografía final.

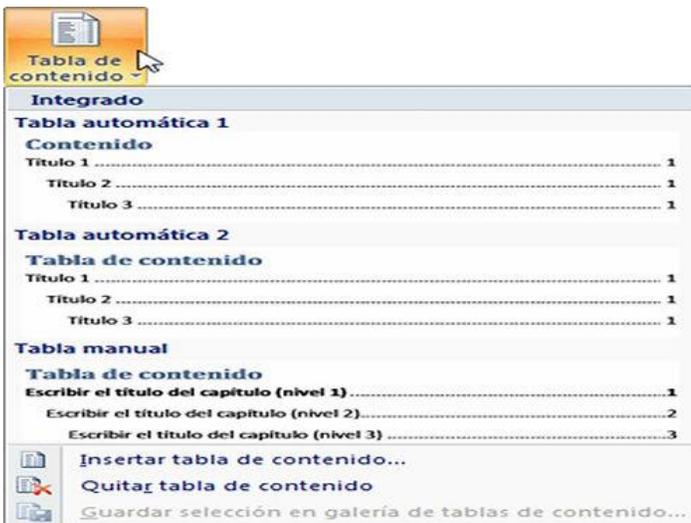
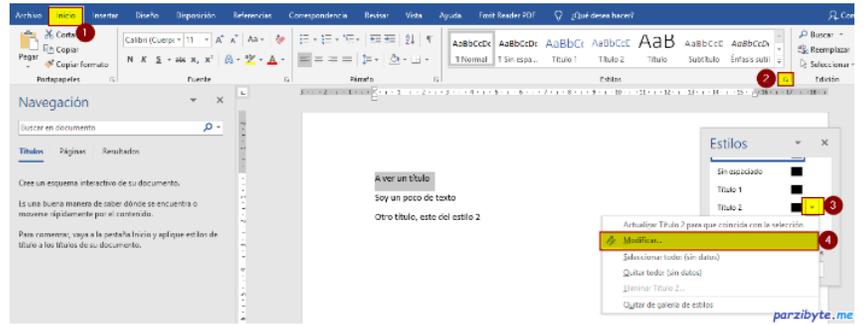


Citas, breve mención, dentro del texto del trabajo, del documento al que se hace referencia en la bibliografía.



# Títulos generación de índices

Seleccione el texto que quiera usar como entrada de índice o simplemente haga clic donde quiera insertar el índice. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Marcar entrada. Puede editar el texto en el cuadro de diálogo Marcar entrada de índice.

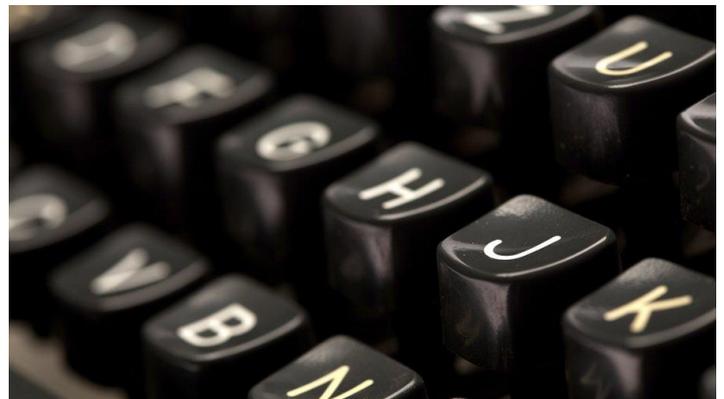


Para hacer un índice onomástico, es necesario: Organizar los nombres de los autores por orden alfabético. Escribir primero el apellido del autor, seguido por una coma (,) y luego el nombre. Inmediatamente después del apellido y el nombre, se agrega el número de página donde aparece citado.



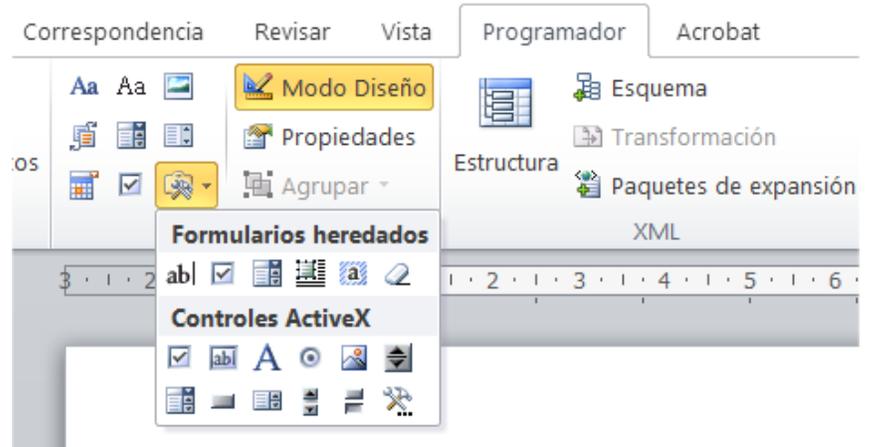
## Crear índice en Word

- 1. Prerequisito:**
  - a) Tener definido los títulos y subtítulos en el documento. Para ello seleccionas el título / subtítulo de tu documento y presionas la categoría que requieras en los Estilos (Por ejemplo: Título1, Título2, Título3). El grupo de está ubicado en la pestaña "Inicio".
- 2. Generación Automática**
  - a) Pulsar Tabla de Contenido en la pestaña "Referencias".
  - b) Seleccionar la tabla automática que se muestra.

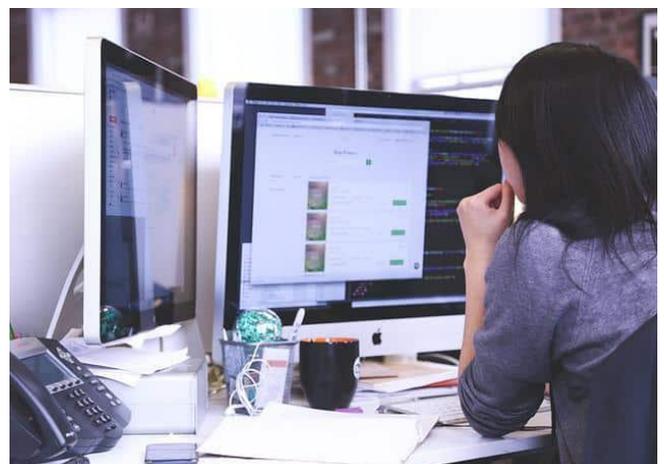
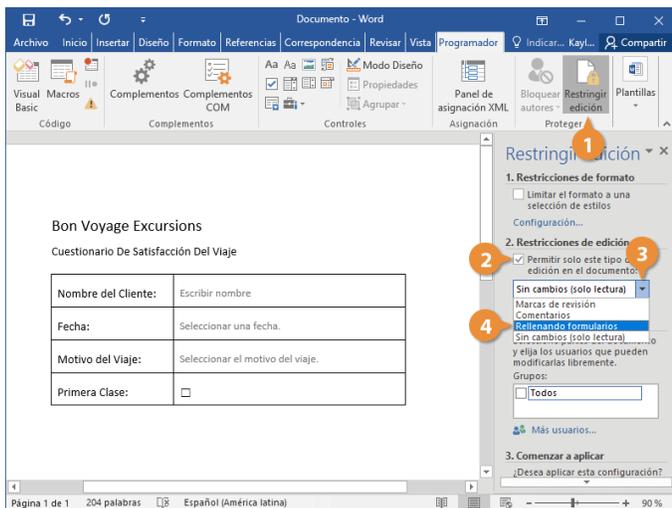


# Formulario creación y protección

Los formularios son documentos que recogen información de los clientes, consumidores y encuestados. Algunos ejemplos comunes de formularios son los de compras, los de informes de incidentes, los de riesgos, los de control de calidad, los de localización de contactos y los de recogida de información.



Los formularios permiten a los usuarios ingresar datos en una instancia de proceso y almacenar esta información. En la imagen de abajo podemos ver un formulario de entrada de datos llamado «Solicitar» conectar con la tarea «Solicitud de Registro».



## **Conclusion**

Con las generaciones nace la industria de los computadores se habían utilizado con fines científicos, pero era evidente que su uso podía desarrollarse en muchas áreas.

Eran máquinas muy grandes y pesadas con muchas limitaciones; el tubo de vacío, siendo su elemento fundamental, tiene un gran consumo de energía, poca duración y disipación de mucho calor. Estos eran problemas necesarios de resolver.

La evolución de las computadoras nos ha servido para hacer cálculos más rápidos, también ha sido implicada en otras actividades humanas

facilitándolas y promoviendo su desarrollo.

Como vimos en este trabajo la computación seguirá evolucionando como lo ha hecho hasta ahora para cubrir las necesidades de la vida moderna y los nuevos procesos industriales, de salud, educativos y de comunicación.

# Bibliografía

- <https://biblioguias.ucm.es/trabajosacademicos/citas-referencias>
- <https://support.microsoft.com>
- <https://es.wikipedia.org/wiki/Referencia>
- <https://support.microsoft.com>