



Mi Universidad

super nota

Nombre del Alumno: Brenda Mayarí Alvarado bravo

Nombre del temas: referencia

Parcial: 3 parcial

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: Andres Alejandro reyes molinas

Nombre de la Licenciatura: en enfermería

Cuatrimestre I cuatrimestre

Tablas de contenido y modelo APA

Coloque el curso en el lugar donde desea agregar la tabla contenido.

Se realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido actualizar campo

Las entradas que faltan suelen suceder por que los titulos.

Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca

Haga clic en referencia > insertar nota al pie

Haga clic en el lugar donde desea agregar la nota al pie

NOTAS AL PIE

CITAS Y BIBLIOGRAFIA

Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía

Vaya a referencia > bibliografía y elija un formato

Sugerenci

Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía

Fácilmente los números de los títulos todos a la vez

Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar

- 1.- texto que selecciona
- 2.- numero en Word insertar

Puede agregar títulos a las introducciones ecuaciones o a otros objetos

Títulos

GENERACION DE INDICE

Después de marcar las entradas estará listo para insertar el índice en el documento

Haga clic en el lugar donde desea agregar índice

El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú

Haga clic en aceptar

Si quiere eliminar que tanto otros puede editar o dar formato a un formularia

3.- agregar contenidos al formulario

2.-abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario

En la pestaña archivo vaya u opciones personalizar la cinta de opciones

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

INTRODUCCION A LAS MACROS AUTOMATICAS

Una macra es básicamente una serie de comando e instrucciones

Una vez grados, podremos indicarle a Word que repita

Allí la selección y si deseamos establemos un encono personalizado

El botón modificado ubicando en la parte inferior

Se ha ubicado en la barra de acceso rápido de Word (parte superior izquierdo).

Una vez seleccionado el icono pulsaremos ver que el botón de la macro