



**Mi Universidad**

**Súper nota**

*Nombre del Alumno:* Hannya Eunice Domínguez Santiago

*Nombre del tema:* Creación de documentos profesionales

*Parcial:* III

*Nombre de la Materia:* Computación

*Nombre del profesor:* Andrés Alejandro Reyes Molina

*Nombre de la Licenciatura:* Enfermería

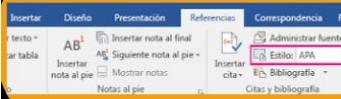
*Cuatrimestre:* I “B”

*Comitán de Domínguez a 10 de noviembre de 2022*

## UNIDAD III

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

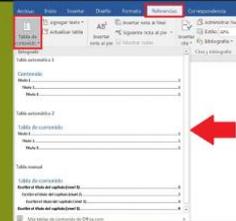
### REFERENCIAS



La pestaña de Referencias permite gestionar diferentes tipos de referencias: añadir y actualizar una tabla de contenidos, crear y editar notas en el pie de página, insertar hipervínculos

### TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

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. En el caso que quieras usar una tabla de contenido, sugerimos mostrar en la tabla todos los títulos y subtítulos principales dentro del cuerpo de su documento

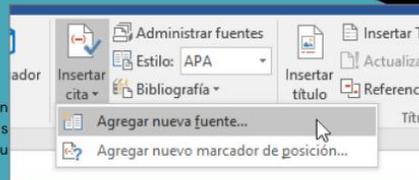


### NOTAS AL PIE

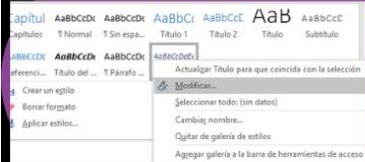
sirve para indicar la fuente de una cita o la referencia de una obra mencionada en el texto.

### CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Es el conjunto de datos que identifican el origen del texto o textos que estás presentando como apoyo a tu documento



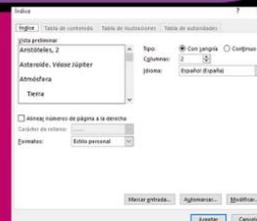
### TÍTULOS



Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Un título es una etiqueta numerada, como , que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto. Está formado por texto personalizable seguido de un número o letra en orden que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.

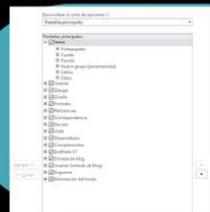
### GENERACIÓN DE ÍNDICES

Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.



### FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.



### INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas en forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática. La forma más fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción que llevamos a cabo y, posteriormente, ejecutar dentro de Word las acciones deseadas asociadas a la edición de los datos.

