Nombre del alumno: Alma Maybeth Roblero Villatoro.

Nombre del tema: Referencia.

Parcial: 3

Nombre de la materia: Computación 1

Nombre del profesor: Adrián Alejandro Reyes Molina

Nombre de la licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre

“Referencia”

- Para
  - Agregar una cita y fuente de información a un documento
  - Pasos
    1. Entrar a pestaña referencia en grupo de citas y bibliografía
    - 2. hacer clic en flecha junto a estilo
    - 3. hacer clic al final de la frase de texto que se desea citar
    - 4. hacer clic en insertar cita
    1. Hacer clic en agregar nueva fuente
    - 2. crear dialogo
    - 3. tipo de fuente bibliográfica
      - Para
        - Seleccione el tipo de fuente que se desea usar
    - 4. agregar un nuevo marcador de posición
      - Para
        - Agregar un marcador de posición para crear cita y completar
    - 5. Mostrar todos los campos bibliográficos
      - Para
        - Agregar una fuente
- Para
  - Tabla de contenido y formato APA
  - Pasos
    1. Colocar cursor en el lugar donde se desea agregar tabla de contenido
    - 2. Elegir un estilo
    - 3. actualizar campo
      - Para
        - Si se realizan cambios en el documento poder actualizar tabla
    - Si
      - Faltan entradas
        - Es
          - Porque los títulos no tienen formato de titulo
            - Debe
              1. Seleccionar el texto del titulo
              2. Ir a programa de inicio
              3. Estilos
              4. Clic en título 1
- Notas al pie
  - Hacer
    1. Clic en donde se desee agregar nota al pie
    2. Clic en nota al pie en la pestaña de referencia
- Citas bibliográficas
  - Con
    - Orígenes de citas ya estará listo para crear una bibliografía
    - Pasos
      1. Coloque cursor donde se desee la bibliografía
      2. Ir a referencia
      3. Clic en bibliografía y elija un formato
- Títulos
  - Es
    - Una etiqueta numerada como “ilustración”
    - Formado
      - Por texto personalizable
      - Puede
        - Agregar una ilustración
          - A
            1. Una tabla
            2. Ecuación
            3. Otro objeto
- Generación de índices
  - Pasos
    1. Clic en donde se desea agregar
    2. En referencia insertar índice
    - Se
      - Puede elegir el formato de las entradas
        - De
          1. Numero de paginas
          2. Texto
          3. Pestañas
          4. Caracteres de relleno
- Formulario de creación y protección
  - Pasos
    - 1.Mostrar pestaña desarrollador
    - 2.abrir plantilla en documento sobre el que basar formulario
    - 3. agregar contenido al formulario
      - Para
        - Insertar:
          1. Control de imagen
          2. Control de bloque de creación
          3. Cuadro combinado o lista desplegable
          4. Selector de fecha
          5. Casilla
    - 4. Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido
    - 5. Agregar texto de instrucciones al formulario
    - 6. Agregar protección a un formulario
- Introducción a las macros automáticas
  - Es
    - Una serie de comandos e instrucciones que son agrupan de 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