



Mi Universidad

Nombre del Alumno: SADDY ANGEL CIFUENTES

Nombre de la Materia: COMPUTACION

Nombre del profesor: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

Nombre de la Licenciatura: LIC. EN ENFERMERIA

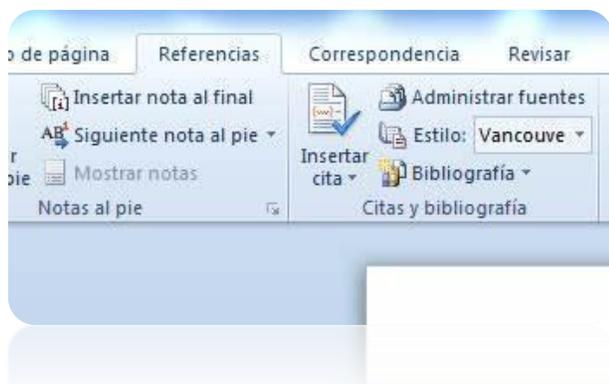
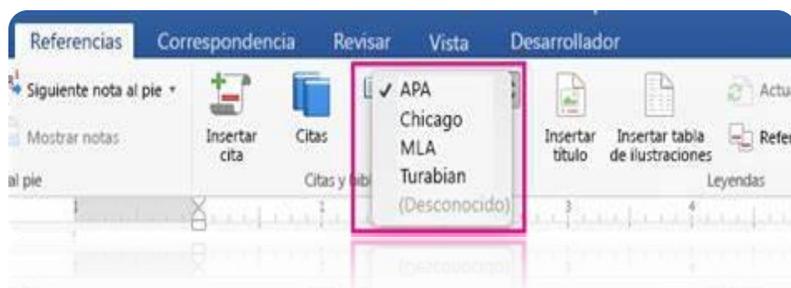
Cuatrimestre: 1er CUATRIMESTRE

REFERENCIA 3.6

Los documentos suelen llevar los estilos

MLA o APA para las citas y las fuentes

En la pestaña referencia, en el grupo CITAS Y BIBLIOGRAFIA, se sitúa el cursor en la pestaña estilo para emplear la cita y la fuente



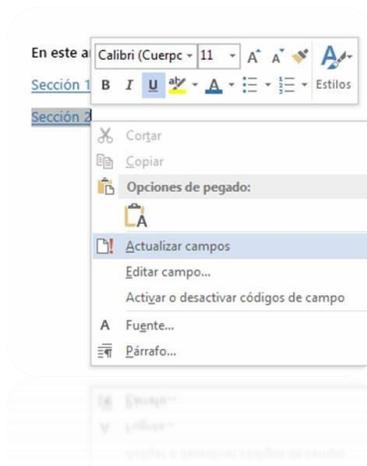
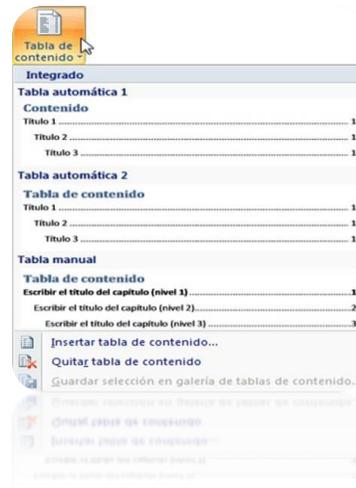
En la pestaña referencia se hace clic en INCERTAR CITA, agregamos una nueva fuente y hacemos clic en TIPO DE FUENTE BIBLIOGRAFICA y seleccionamos un libro o un sitio web

Cuando se hayan echo estos pasos la cita se agregará a las citas disponibles

La cita o referencia bibliográfica es el respaldo que se utiliza para evidenciar un trabajo, así mismo cumple la función de discriminar cuales son las ideas propias que se han desarrollado en el trabajo de las que sirvieron como fuente de información o inspiración

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA 3.6.1

En esta opción se coloca el cursor en el lugar donde se desea agregar la tabla de contenido, y echo esto se va a REFERENCIAS> TABLA DE CONTENIDO y se elije un estilo



Si se realizan cambios que afecten a la tabla de contenido, se actualiza la tabla haciendo clic con el botón secundario seleccionando ACTUALIZAR CAMPO

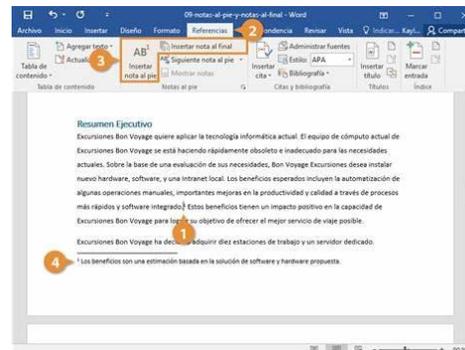
Las tablas en estilo apa tienen los siguientes componentes básicos

- **Numero de tabla**
- **Titulo**
- **Encabezado**
- **Cuerpo y nota**

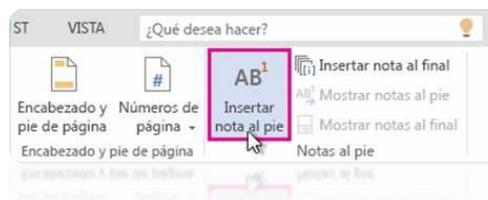
NOTAS AL PIE 3.6.2

Hacemos clic en el lugar donde queremos agregar nota al pie.

Hacemos clic en REFERENCIAS > INCERTAR NOTAS AL PIE



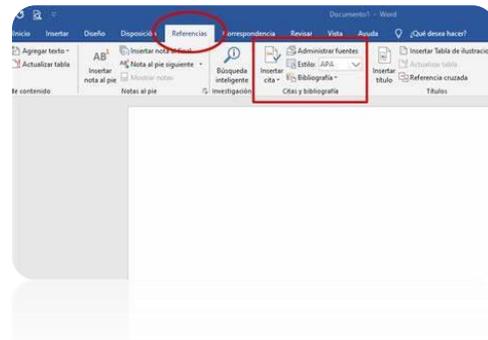
Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de anota al pie en la parte inferior de la pagina



Las notas al pie de pagina sirven para escribir algún tipo de información adicional en el texto que estamos editando. Al insertar una nota al pie de página aparecería un número, la cual nos dará referencia al anota del final de la pagina o del documento

CITAS Y BIBLIOGRAFIA 3.6.3

Una cita es un marco o etiqueta (normalmente es un numero entre paréntesis) en el documento que hace referencia a una fuente de información citada en la bibliografía



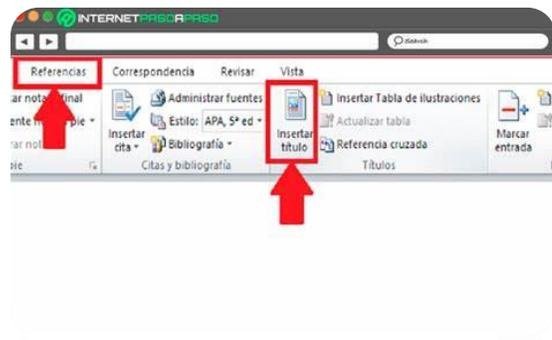
Se coloca el cursor donde se insertará la bibliografía, nos vamos a REFERENCIA> BIBLIOGRAFIA y se elije un formato

Si citar un nuevo origen, agrega a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y se selecciona ACTUALIZAR CITAS Y BIBLIOGRAFIA

TITULOS 3.6.4

Los títulos se pueden agregar a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos

Un título es una etiqueta numerada “como ilustración 1”, que puede agregar a la ilustración

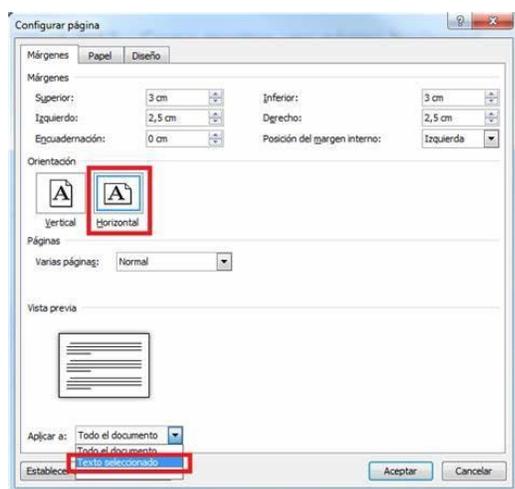
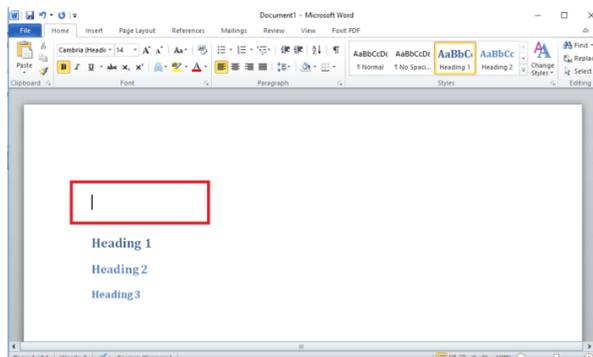


Este formato por texto personalizable (ilustración, ecuaciones o tablas o otra cosa) seguido de un numero o letra en orden normalmente (1,2,3.... A,b,c..) que opcionalmente puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional

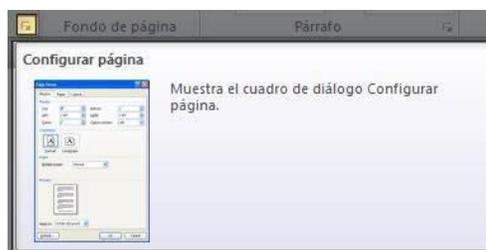
Si mas adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos

GENERACION DE INDICE 3.6.5

Un índice es un apartado que consiste en una lista de frases o encabezados que representa ciertos contenidos del texto, junto a su página correspondiente



En el cuadro dialogo, puede elegir el formato de las entradas de texto, número de páginas, pestañas, y caracteres de relleno



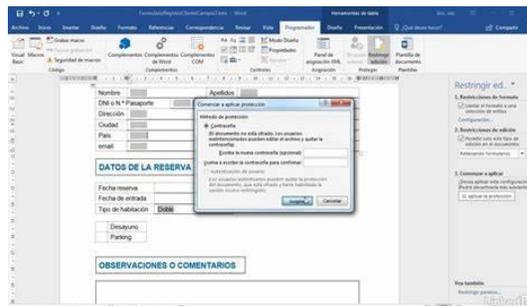
Se selecciona el lugar en donde se agregara el índice.

En la pestaña referencia, en el grupo índice, hacemos clic en INCERTAR INDICE

FORMULARIO DE CREACION Y PROTECCION 3.6.6

Empezar con una plantilla de formularios

- Clic en ficha de archivo
- Clic en nuevo
- En el cuadro buscar plantillas en línea, escribo el tipo de formulario, y empezamos con una platilla en blanco
- Clic en plantilla de formulario que quiera usar y luego creamos

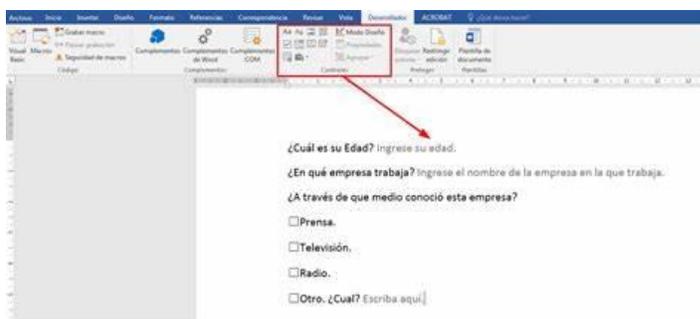


Plantilla en blanco

- Clic en pestaña archivo
- Clic en nuevo
- Clic en documento en blanco
- Agregar contenido al formulario en la pestaña de desarrollador

Insertar un control de imagen e insertar un control de bloque de creación

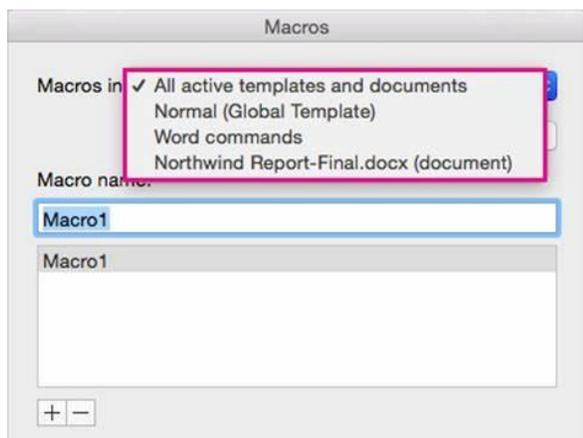
Insertar un control de texto donde los usuarios puedan introducir texto



INTRODUCCION A LOS MACROS AUTOMATICAS 3.6.7

Un marco es básicamente una serie de comandos que agrupan de forma conjunta una tarea de forma automática

La forma más fácil de crear un marco es permitir que WORD registre cada acción que llevamos a cabo, posteriormente ejecutar dentro de Word las acciones asociadas a la edición de datos



- Si pulsamos en la ficha botón será desplegada la siguiente ventana
- Allí seleccionamos el nombre de nuestro marco
- Seleccionamos y si deseamos establecer un icono personalizado
- Una vez seleccionado el icono pulsamos en aceptar y el botón del marco se ubicará en la barra de acceso directo de Word

