



Mi Universidad

supernotas

Nombre del Alumno: Ana Belén Gómez Álvarez

Nombre del tema: REFERENCIA

Parcial: Unidad 3

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyas Molina

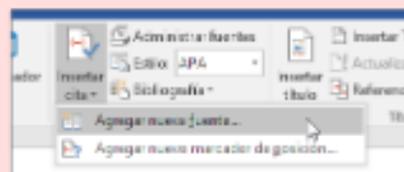
Nombre de la Licenciatura: Lic en enfermería

Cuatrimestre: 1° "B"

REFERENCIA

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente



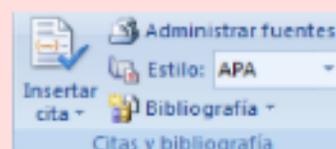
2. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar

3. En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos



4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).

5. Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.



6. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos

7. Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

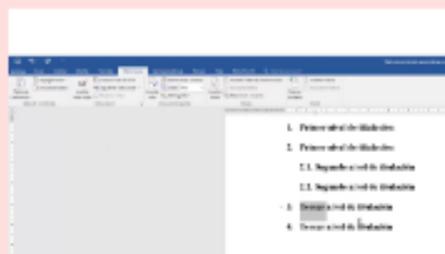
TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido, y elija un estilo automático
3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.



Índice	
1	TÍTULO GENERAL..... 1
1.1	Título preliminar..... 1
1.2	Título preliminar..... 1
1.3	Título preliminar..... 1
1.4	Primer capítulo..... 1
2	TÍTULO DE SECCIÓN..... 2
2.1	Título de sección..... 2
2.2	Título de sección..... 2
2.3	Título de sección..... 2
3	OTROS TÍTULOS DE TEXTO..... 3
3.1	Primer capítulo..... 3
4	PIÉDRA EN OBRAS..... 4
4.1	Arriba..... 4
4.2	En medio..... 4
4.3	Abajo..... 4
4.4	Abajo..... 4
5	ANEXOS..... 5

Si faltan entradas Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título. 1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título. 2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.



NOTAS AL PIE

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pi

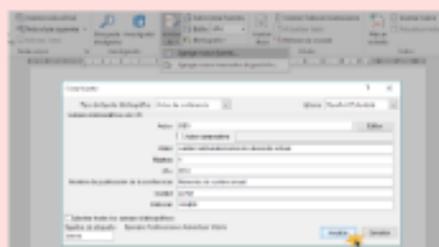


CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

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

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

Sugerencia: Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.

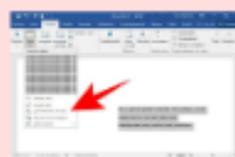
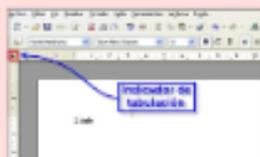


Títulos

Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto.

1. Texto que selecciona o crea.
2. Número que Word inserta.

Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez.



GENERACIÓN DE ÍNDICES

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

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice.
3. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.
4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.

5. Haga clic en Aceptar



FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador 1. En la pestaña archivo, vaya a Opciones > personalizar la cinta de opciones. 2. En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar

Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario Para ahorrar tiempo, empiece con una plantilla de formulario. Para empezar desde cero, empiece con una plantilla en blanco.



Paso 3: Agregar contenidos al formulario En la pestaña de Desarrollador, haga clic en el Modo de diseño y luego inserte los controles que quiera

Paso 4: Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido Cada control de contenido tiene propiedades que puede establecer o cambiar. Por ejemplo, el control de selector de fecha proporciona opciones para el formato que quiera usar para mostrar la fecha



Paso 5: Agregar texto de instrucciones al formulario El texto de instrucciones puede mejorar la usabilidad del formulario que va a crear y distribuir. Puede cambiar el texto de instrucciones predeterminado de los controles de contenido.

Paso 6: Agregar protección a un formulario Si quiere limitar qué tanto otros pueden editar o dar formato a un formulario, use el comando Restringir edición

