mapa conceptual

Nombre del Alumno: Sofía Guadalupe Pérez Martínez

Nombre del tema: creación de documentos profesionales

Parcial I

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro

Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: lic. En enfermería

Cuatrimestre: primer cuatrimestre

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

3.6. REFERENCIA

- En el estilo APA, **debes** crear una cita textual con el apellido del autor y el año de publicación entre paréntesis, y luego dar una referencia completa en la lista de referencias en orden alfabético.
- **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 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
- 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

3.6.1. Tablas de contenido y modelo APA

- **Las Normas APA no** requieren una tabla de contenido (o índice), pero alguna universidades o instituciones académicas lo pueden llegar a solicitar.
- En la tabla de contenido debes incluir todos los títulos de los niveles 1 y 2, justificados a la izquierda y formateados como texto sin formato.
- Los títulos de nivel 2 tienen sangría. La inclusión de títulos de nivel inferior (es decir, de nivel 3 a 5) en la tabla de contenido es opcional.

3.6.2. Notas al pie

- 1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie. 2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.
- Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página.
- 3. Escriba el texto de la nota al pie.

2.6.3. 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.

3.6.4. TÍTULOS

- Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1"
- puede agregar a una ilustración, a una tabla, a
- una ecuación o a otro objeto. Está formado por texto personalizable ("Ilustración", "Tabla", "Ecuación" u otra cosa que escriba)

3.6.5. GENERACIÓN DE ÍNDICES

- El índice normas apa sirve como una guía básica para su documento.
- Debe enumerar todos los encabezados y subencabezados principales en el cuerpo principal de su documento.

3.6.6. Formulario creación y protección

- Ubicar el cursor donde se desea insertar el campo de formulario. Hacer clic en la pestaña Programador en la cinta de opciones
- El grupo controles contiene los diferentes tipos de control de contenido que se pueden agregar a un formulario, así como el botón para activar y desactivar el Modo Diseño.

3.6.7. Introducción a las Macros Automáticas

- En palabras simples, una macro es un conjunto de comandos que se almacena en un archivo de Excel para que el usuario la ejecute cuando lo desee.
- El objetivo principal de esta funcionalidad es agilizar los flujos de trabajo mediante la automatización de tareas monótonas, repetitivas y rutinarias.