



**Mi Universidad**

**Súper nota**

*Nombre del Alumno: Erika Del Roció Martínez Hernández*

*Nombre del tema: Creación de documentos profesionales*

*Parcial: tercero*

*Nombre de la Materia: Computo*

*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: I "B"*

# Creación de documentos profesionales

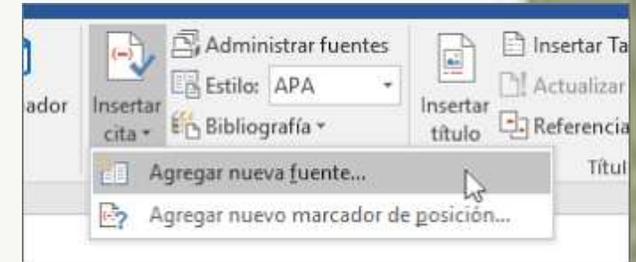
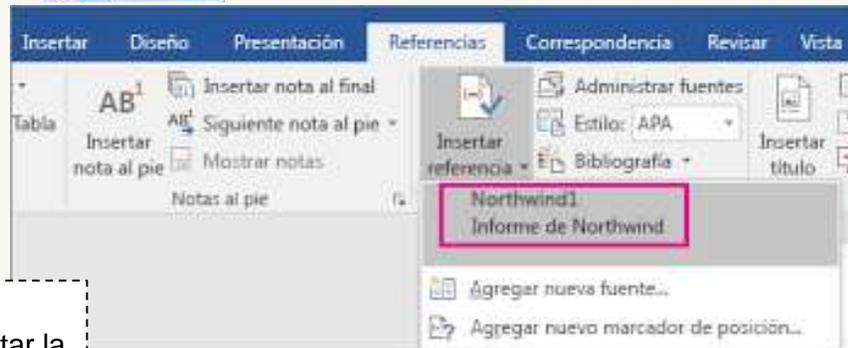
## 3.6. Referencia

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. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.

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

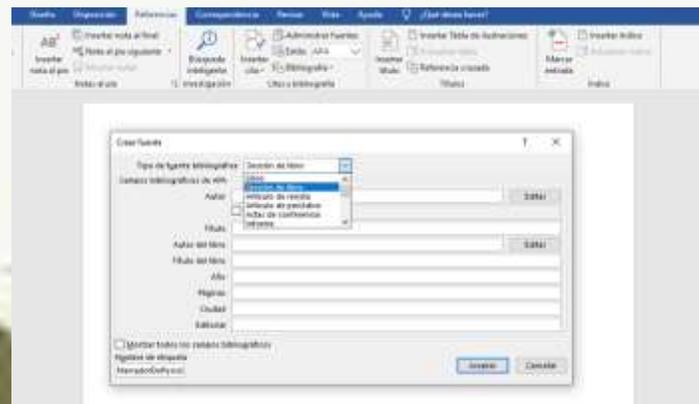
3. En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos:

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.

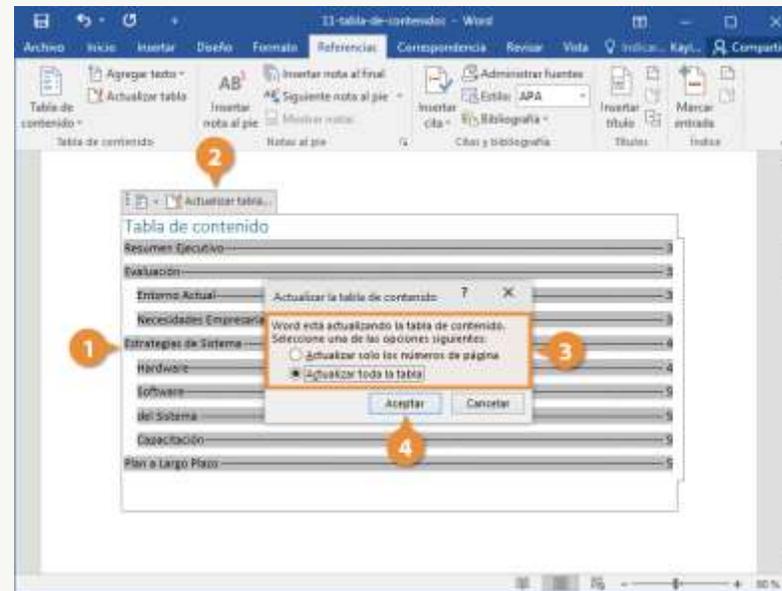
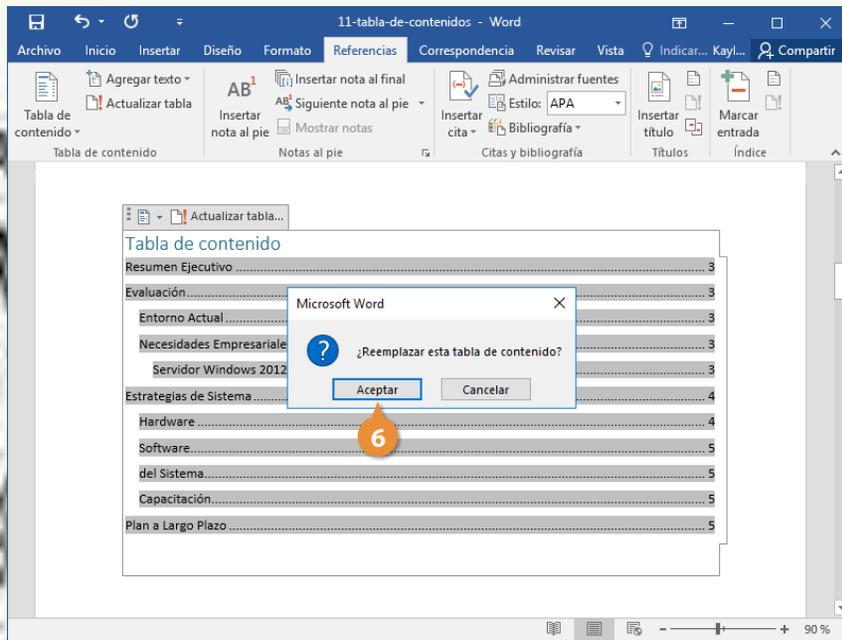
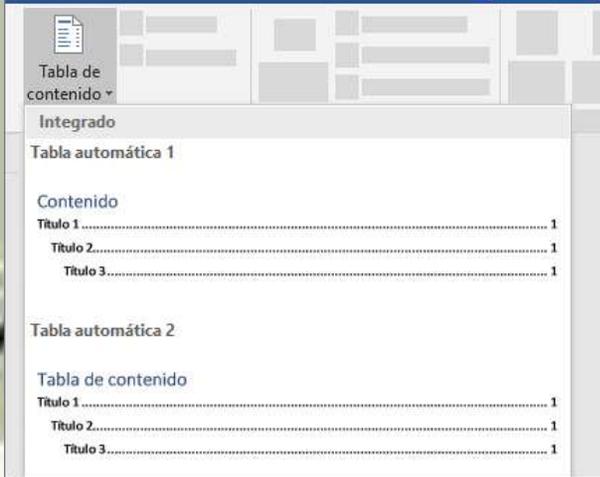
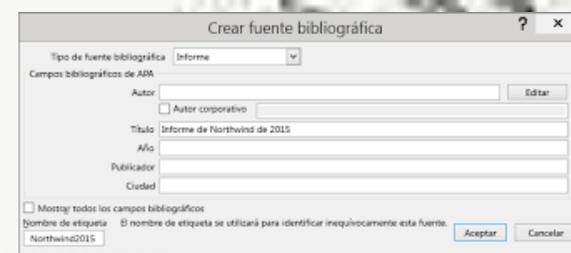


7. Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

Cuando haya completado estos pasos, la cita se agrega a la lista de citas disponibles. La próxima vez que cite esta referencia, no tiene que volver a escribirlo todo. Solo tiene que agregar la cita al documento. Después de agregar una fuente, es posible que deba realizar cambios en ella más adelante. Para ello, consulte Editar una fuente.

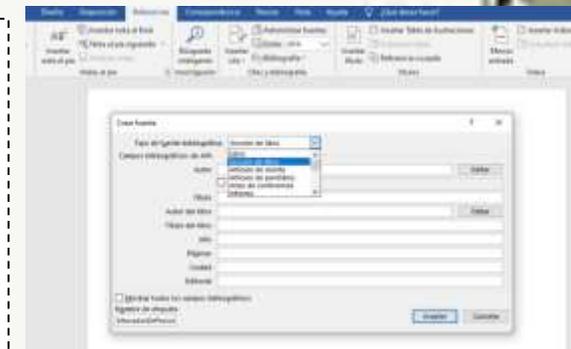
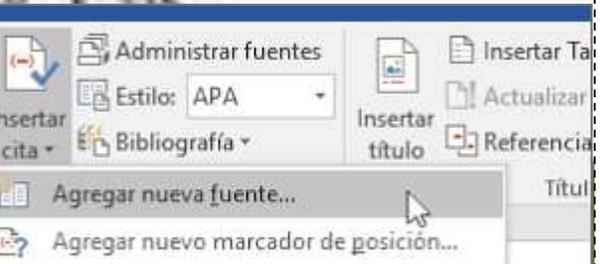
### 3.6.1. Tabla de contenido y modelo APA

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.



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.
3. Actualice la tabla de contenido.



### 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.

Nota al pie y nota al final

Ubicación

Notas al pie: Final de página

Notas al final: Final del documento

Convertir

Formato

Formato de número: I, II, III...

Marca personal: Símbolo...

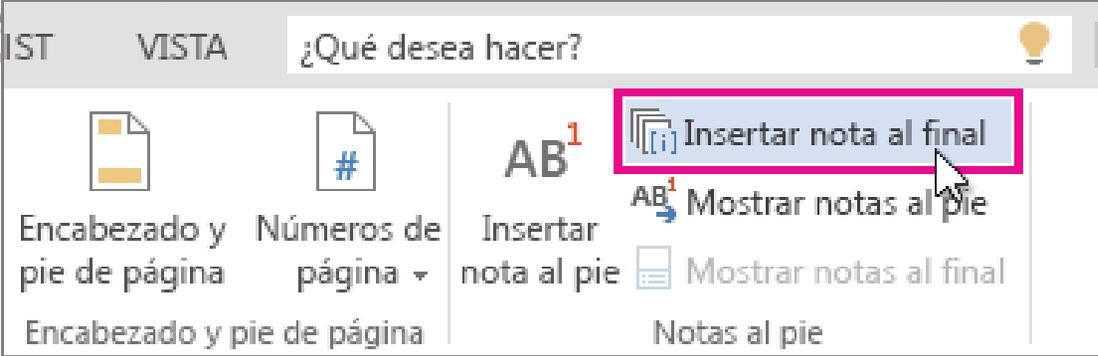
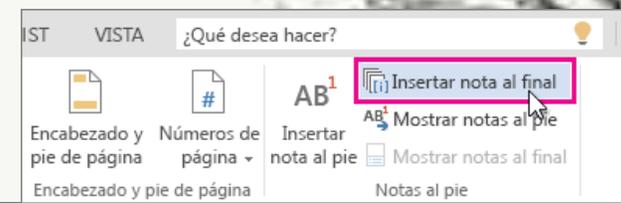
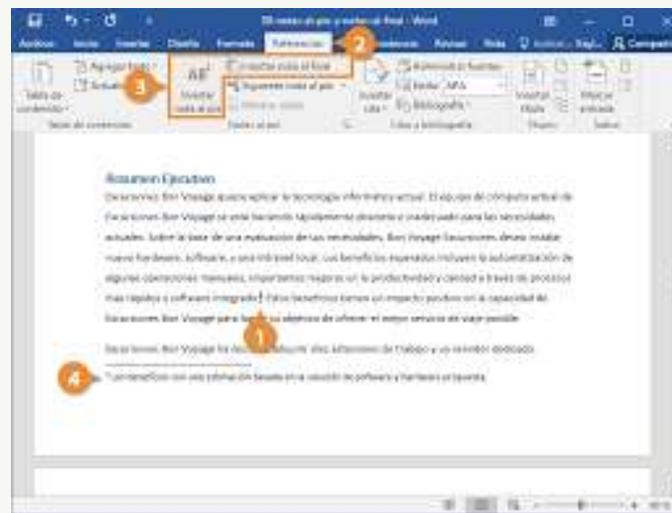
Iniciar en: I

Numeración: Continua

Aplicar cambios

Aplicar cambios a: Todo el documento

Insertar Cancelar Aplicar



Insertar nota al pie (Alt+Ctrl+O)

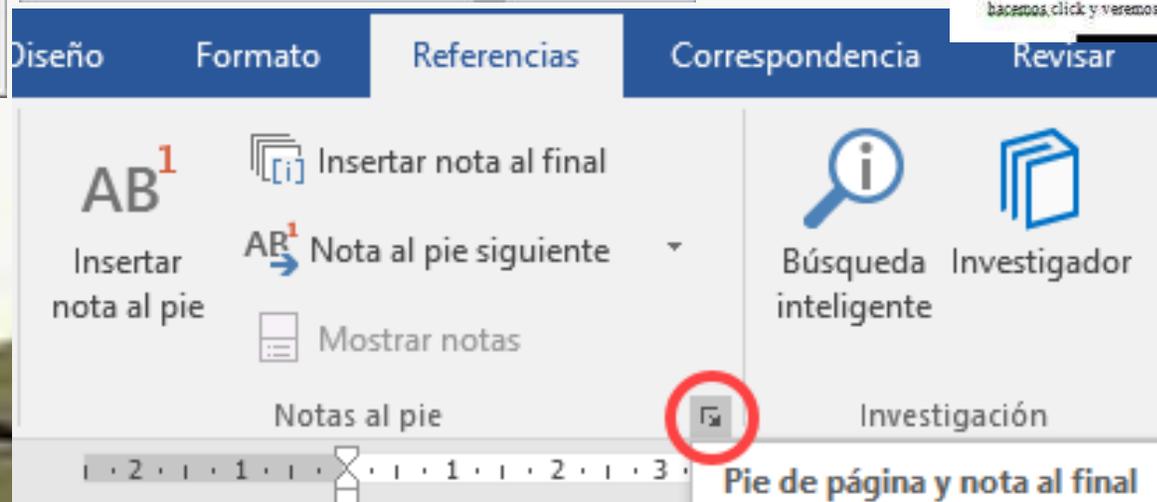
Agrega una nota al pie.

La numeración de las notas al pie se cambia automáticamente al mismo tiempo que mueve el texto en el documento.

Presione F1 para obtener ayuda.

Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte

3. Escriba el texto de la nota al pie.

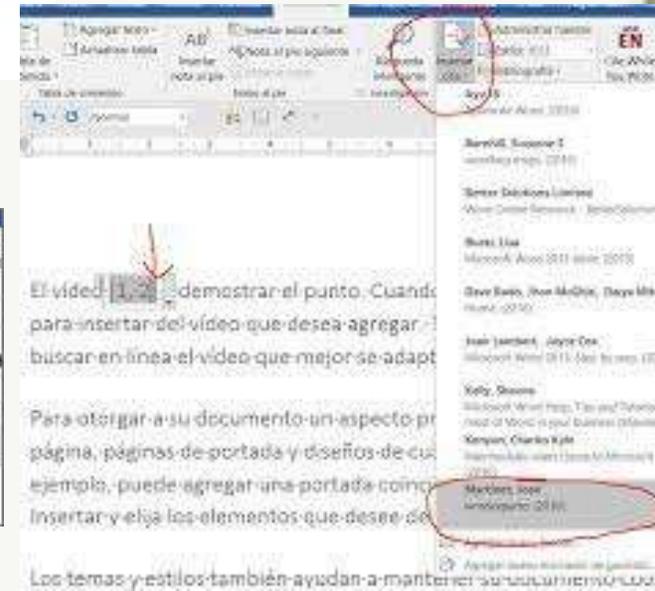
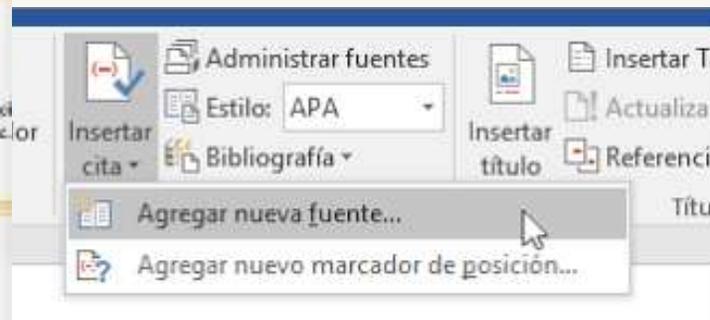


### 3.6.3. Citas y bibliografías

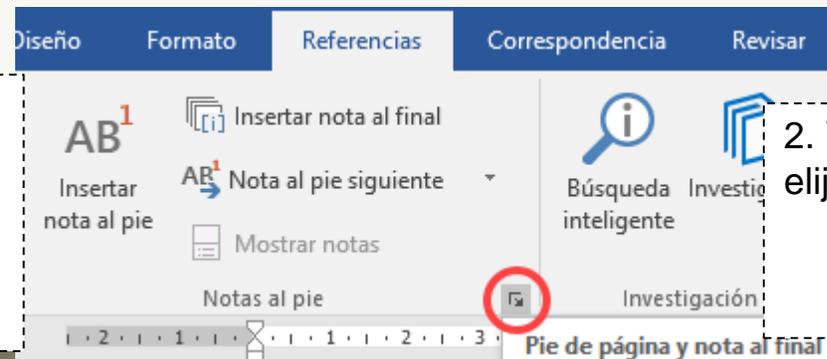
Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.



1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.



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



2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

## 3.6.4 títulos

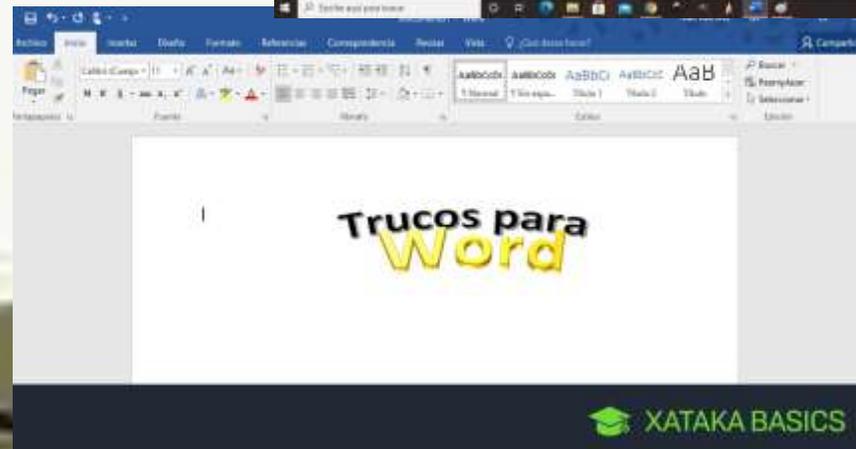
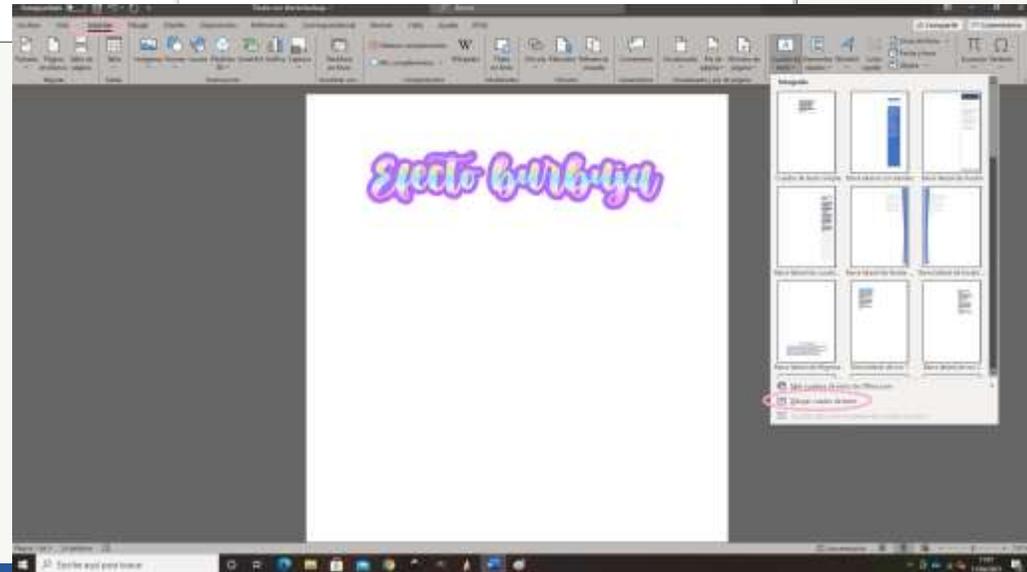
Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Un título es una etiqueta numerada, que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto. Está formado por texto personalizable.

1. Texto que selecciona o crea.

¶BbCcDc AaBbCc AaBbCcEe AaB AaBbCcD  
in espa... Título 1 Título 2 Título Subtítulo

¶BbCcDc AaBbCcDdEe  
¶arrafo ...  
Actualizar Título para que coincida con la selección  
Modificar...  
Seleccionar todo: (sin datos)  
Cambiar nombre...  
Quitar de galería de estilos

Aplicar estilos...



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.

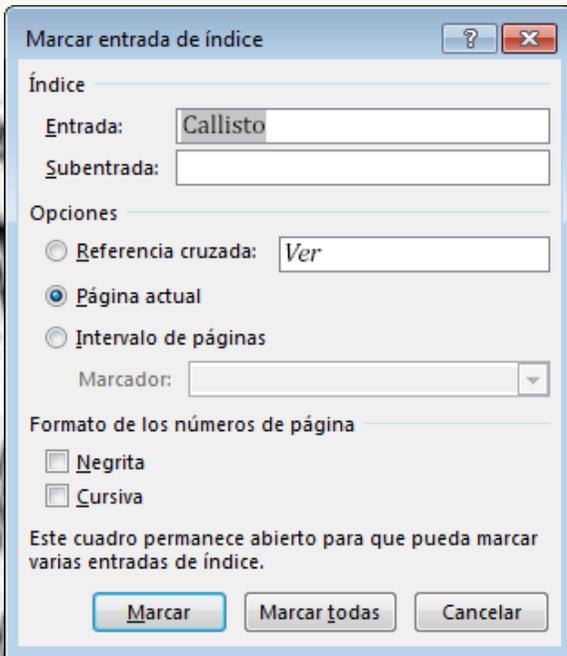
### 3.6.5. Generación de índices

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

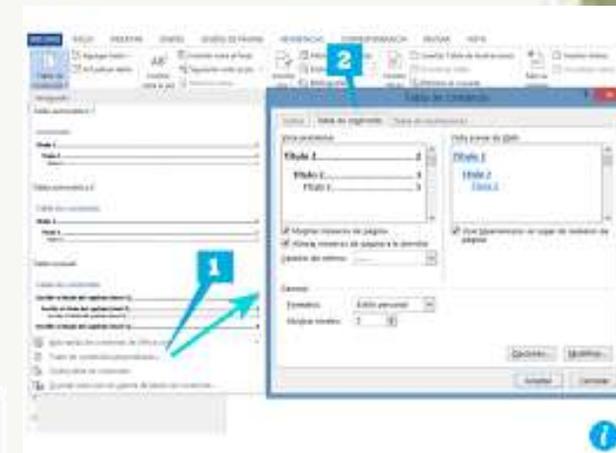
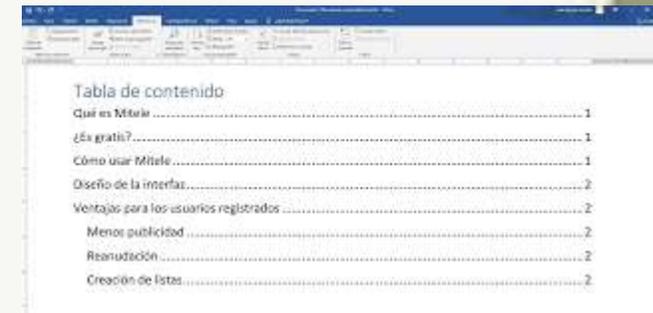
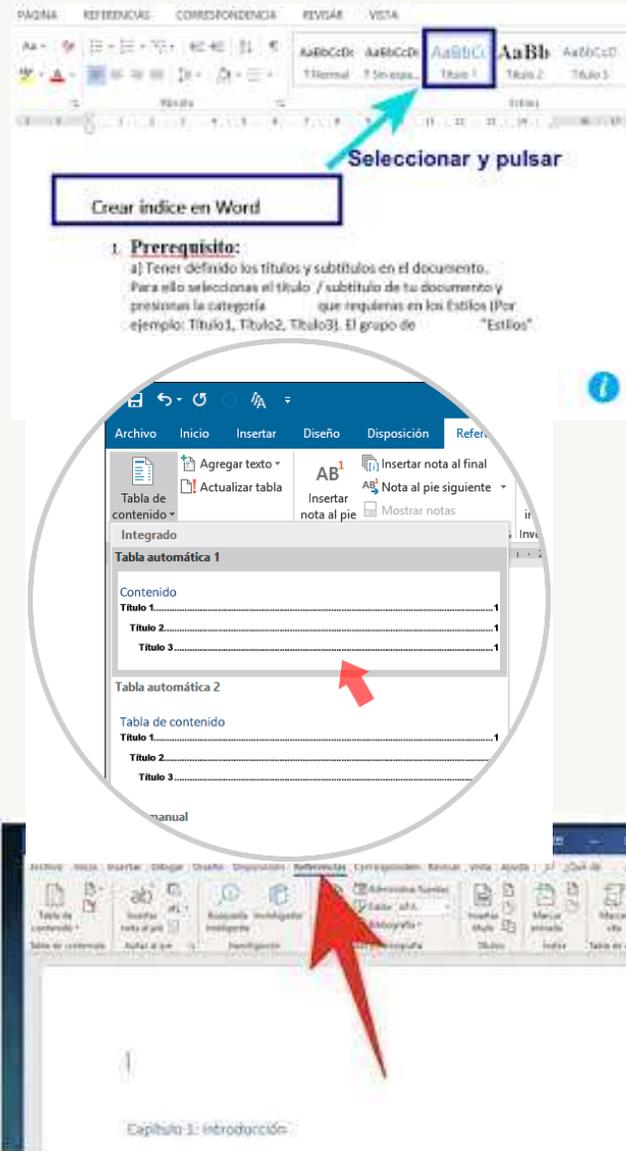
1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.

2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar

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.

### 3.6.6. 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 a 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.

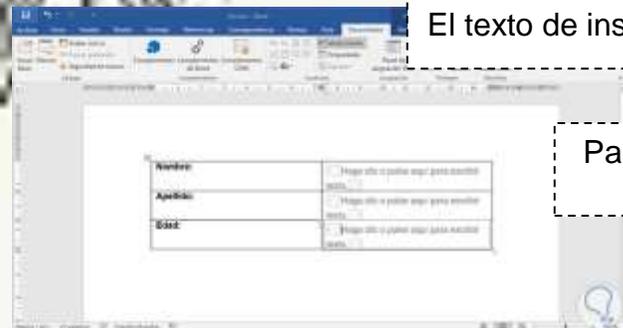
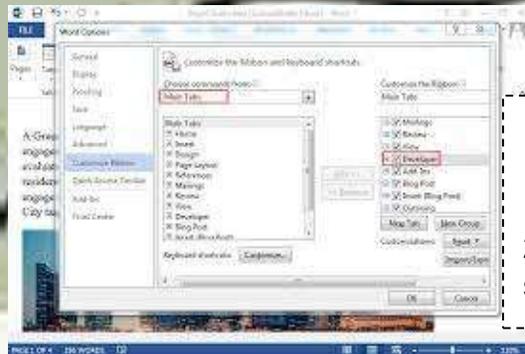
Paso 4: Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido

Cada control de contenido tiene propiedades que puede establecer o cambiar.

5: Agregar texto de instrucciones al formulario

El texto de instrucciones puede mejorar la usabilidad del formulario que va a crear y distribuir.

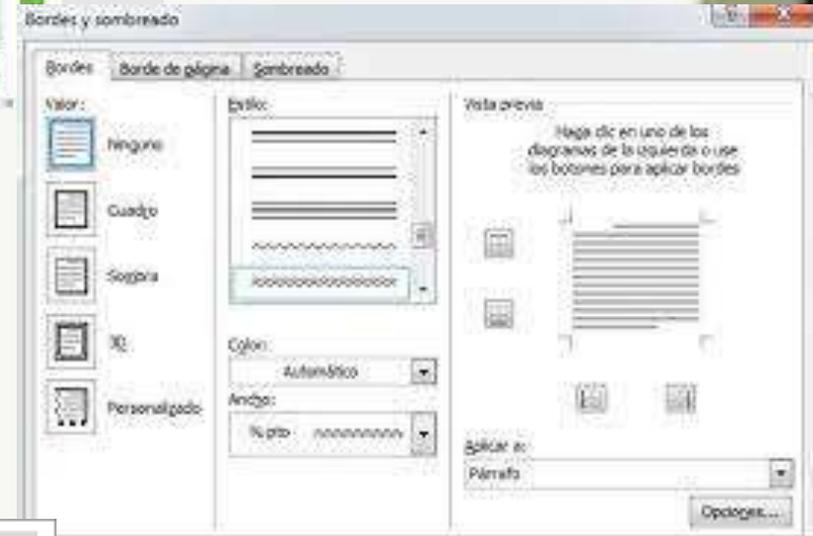
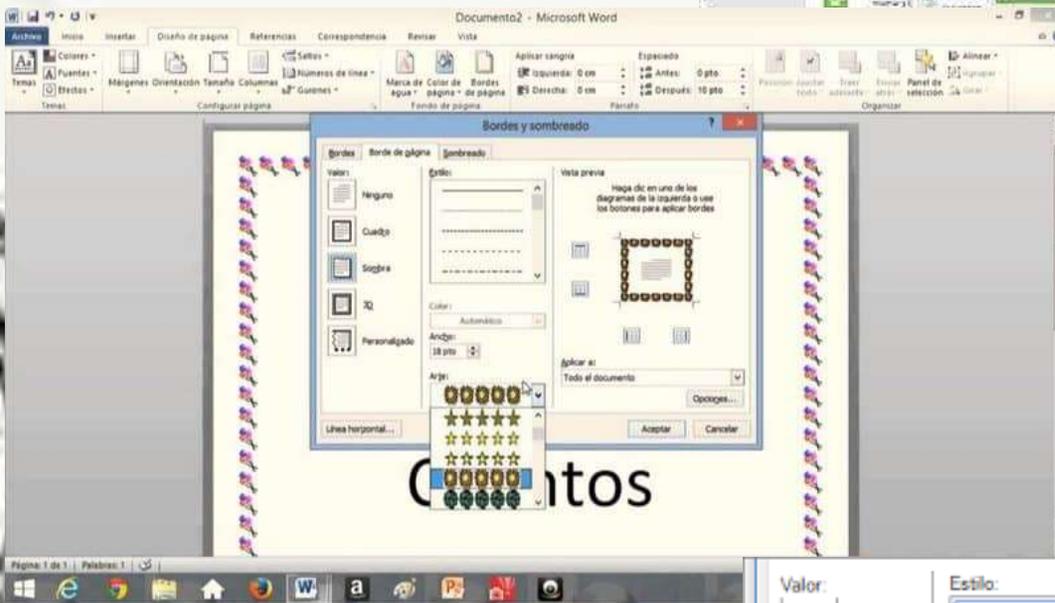
Paso 6: Agregar protección a un formulario



### 3.6.7. Introducción a los marcos automáticos

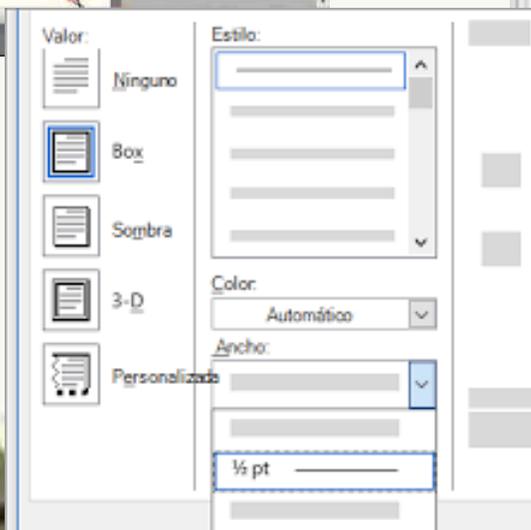
Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática.

La forma más fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción que llevamos a cabo y, posteriormente, ejecutar dentro de Word las acciones deseadas asociadas a la edición de los datos.



\*Si pulsamos en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana.

\*Allí seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón Agregar para que esta sea añadida a la columna Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido. Una vez realizado esto podremos ver nuestra macro en dicha columna.



\*Allí la seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón Modificar ubicado en la parte inferior y será desplegada la siguiente ventana donde seleccionaremos el icono deseado.

\*Una vez seleccionado el icono pulsamos en Aceptar y podremos ver que el botón de la macro se ha ubicado en la barra de acceso rápido de Word