



Nombre del Alumno: Cristal Alejandra Hernández Roblero

Nombre del Maestro: Andrés Alejandro Reyes Molina

Materia: Computación

Grado: 1^{ro}

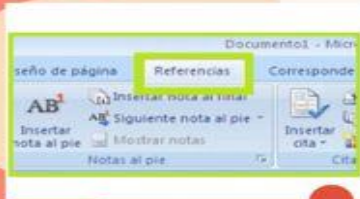
Grupo: A

Tarea: Súper Nota

Comitán de Domínguez Chiapas (lunes 7 de noviembre de 2022)

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

UNIDAD III



1 Referencia

1. Coloque el cursor al final del texto que quiera citar.
2. Vaya a Referencias > Estilo y elija un estilo de cita.
3. Seleccione Insertar cita.
4. Elija Agregar nueva fuente y rellene la información acerca de su fuente.

2 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.

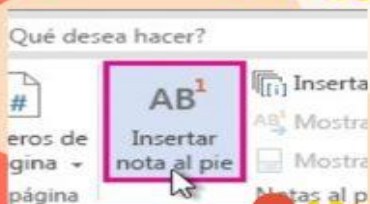
Si faltan entradas
Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título.

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.
3. Actualice la tabla de contenido.



3 Notas al pie

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota del pie
2. Haga clic en referencias> insertar nota de 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.



4 Citas y Bibliografías

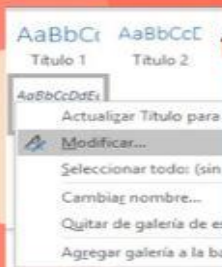
Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.

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.



5 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. Está formado por texto personalizable ("Ilustración", "Tabla", "Ecuación" u otra cosa que escriba) seguido de un número o letra en orden (normalmente "1, 2, 3..." o "a, b, c...") que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.



6 Formulación creación y protección

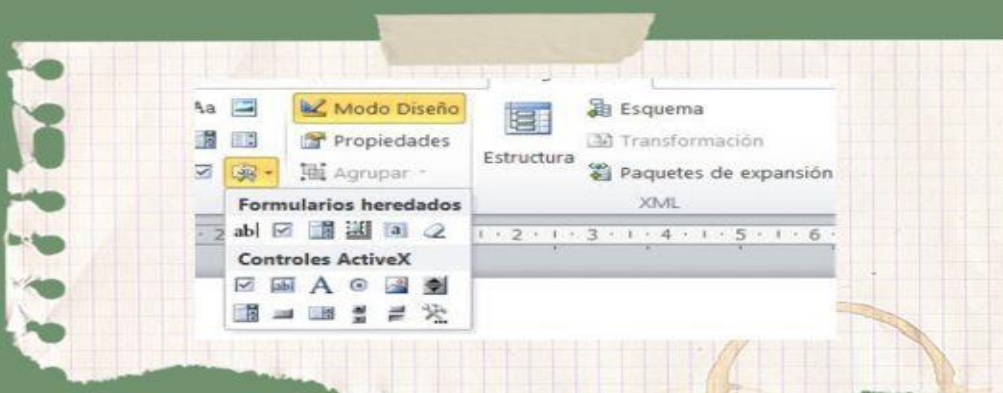
Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento.

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.



UNIDAD III

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES



7

Formulario creación y protección

Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador

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.



8

Introducción a las Macros Automáticas

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas 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. Una vez grabado, podremos indicarle a Word que repita lo que realizamos en cualquier momento.



Bibliografía

[Antología de Computación, Unidad 3, UDS](#)

https://www.google.com.mx/search?q=notas+al+pie&tbm=isch&ved=2ahUKEwiZrK_Xtp37AhVh8IMKHbHwDUcQ2-cCegQIABAC&oq=notas+al+pie&gs_lcp=ChJtb2JpbGUtZ3dzLXdpei1pbWcQAzIFCAAQgAQyBQgAEIAEMgUIABCABDIFCAAQgAQyBQgAEIAEOgIIKToFCAAQogQ6BAgpEEM6CggpELEDEIMBEEM6CAgAEIAELEDOggIABCxAXCDAToECAAQAzoECAAQQzoECAAQHjoGCAAQBR AeOgclABCABBANOgclABCxAXBDUMURWMO2YL84aARwAHgAgAHRa4gBxBaSAQowLjE0LjEuMS4xmAEAoAEBsAEFwAEB&scient=mobile-gws-wiz-img&ei=ErBpY5nbNOHkzwKx4be4BA&bih=713&biw=414&client=safari&prmd=vin&hl=es#imgrc=sz8SS762XABCwM

<https://images.app.goo.gl/xno3t3R9qPtoVxiv7>

<https://images.app.goo.gl/zwbFwnuRvnvtirBH7>

<https://images.app.goo.gl/51qWCqmjCrFJuGSV9>

<https://images.app.goo.gl/rgKiJu4wtkzju7VP7>

<https://images.app.goo.gl/RKKoHLWBkdAjerhYA>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-bibliograf%C3%ADa-citas-y-referencias-17686589-4824-4940-9c69-342c289fa2a5>

<https://images.app.goo.gl/ohSUfZikxbpaQ67q6>

<https://images.app.goo.gl/2aFHiR5KJ7MXkTd9A>