



Nombre de alumno: María Daniela Gordillo
Pinto

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes
Molina

Nombre del trabajo: Super nota Unidad III

Materia: Computación I

Grado: 1° cuatrimestre

Grupo: A

Comitán de Domínguez Chiapas a 13 de noviembre de 2022.

Creación de documentos profesionales

REFERENCIAS

1. Referencias, Citas y bibliografía, clic en la flecha situada junto a Estilo y clic en el estilo que quiera emplear para la cita.
2. Haga clic al final de la frase que desea citar.
3. Referencias, insertar cita.
4. Agrega nueva fuente y en el cuadro de dialogo crear fuente, tipo de fuente bibliográfica y seleccionar la fuente
5. Agregar nuevo marcador de posición
6. Mostrar todos los campos bibliográficos.

NOTAS AL PIE

1. Clic en el lugar donde desea agregar la nota al pie.
2. Clic en Referencias>Insertar nota al pie.
3. Escriba el texto de la nota al pie

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

1. Coloque el cursor en donde desea agregar la tabla de contenido.
2. Referencias>Tabla de contenido y elegir estilo.
3. Actualice la tabla de contenido haciendo clic en Actualizar campo.
4. Para cada titulo seleccione el texto del titulo
5. Pagina de inicio>estilos y Titulo 1, actualice tabla de contenido

CITAS Y BIBLIOGRAFIA

1. Coloque el cursor donde desea la bibliografía.
2. Referencias>bibliografía y elija un formato.

TÍTULOS

Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones, tablas o a otros objetos.

GENERACIÓN DE ÍNDICES

1. Clic en el lugar donde desea agregar indice.
2. Referencias, Indice, clic en insertar indice.
3. En el cuadro de dialogo indice, puede elegir el formato
4. El aspecto general se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos.
5. Haga clic en Aceptar.

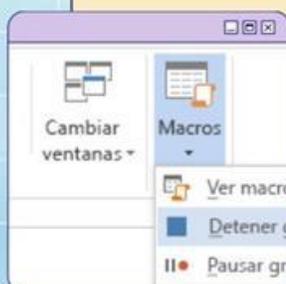
FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

- Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador
1. En la pestaña archivo, vaya a Opciones> personalizar la cinta de opciones en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego clic en Aceptar.
- Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario
1. Haga clic en la ficha Archivo. 2. Haga clic en Nuevo. 3. En el cuadro buscar plantillas en linea, escriba el tipo de formulario que desea crear y presione Entrar. 4. Haga clic en la plantilla de formulario que quiera usar y luego en Crear.
- Paso 3: Agregar contenidos al formulario En la pestaña de Desarrollador, clic en el Modo de diseño y luego inserte los controles que quiera.



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.



BIBLIOGRAFIA

Antología de la Universidad del Sureste (2022). Computación I. (pág. 87-96)