

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMPUTACIÓN I



ALUMNO: SERGIO DANIEL GÓMEZ ESPINOZA
PROFESOR: REYES MOLINA ANDRES ALEJANDRO

UDS
13/11/22

REFERENCIA

NUEVA CITA Y FUENTE DE INFORMACIÓN

2. FRASE DE TEXTO

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

5. MARCADOR DE POSICIÓN

Clic en Agregar nuevo marcador de posición

1. PESTAÑA REFERENCIAS

En el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo

3. PESTAÑA REFERENCIAS

Haga clic en Insertar cita y luego siga los sig. procedimientos:

6. DETALLES

Activar la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos

Después haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y fuente

4. AGREGAR INFORMACIÓN

Clic en Agregar nueva fuente, crear fuente, clic en la flecha situada a Tipo de fuente bibliográfica

7. PARA FINALIZAR

De clic en Aceptar

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

PASOS

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. 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.

NOTAS AL PIE

PASOS

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

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.

3. Escriba el texto de la nota al pie.

2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

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

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.

TÍTULOS

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

1. Texto que selecciona o crea.

Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1"

2. Número que Word inserta

Está formado por texto personalizable, seguido de un número o letra en orden que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.

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

GENERACIÓN DE ÍNDICE

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.

3. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.

5. Haga clic en Aceptar.

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

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.

FORMULARIO CREACION 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

1. Haga clic en la ficha Archivo.
2. Haga clic en Nuevo.

3. En el cuadro buscar plantillas en línea, 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

1. Haga clic en donde quiera insertar el control.

2. En la pestaña programador, haga clic en control de contenido de texto enriquecido o de control de contenido de texto sin formato.

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Una macro es una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta en un mismo comando

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

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

Crear una macro es permitir que Word registre cada acción que llevamos a cabo y ejecutar las acciones deseadas asociadas a la edición de los datos.

seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón Agregar

Una vez grabado, podremos indicarle a Word que repita lo que realizamos en cualquier momento.

seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón Modificar



UNIVERSIDAD DEL SURESTE
(2022) ANTOLOGÍA DE
COMPUTACIÓN