

PASIÓN POR EDUCAR

Nombre de alumno: Karla
Daniela Pinto Lara.

Nombre del profesor:
Andres Alejandro Reyes
Molina.

Nombre del trabajo: Super
Nota tercera unidad.

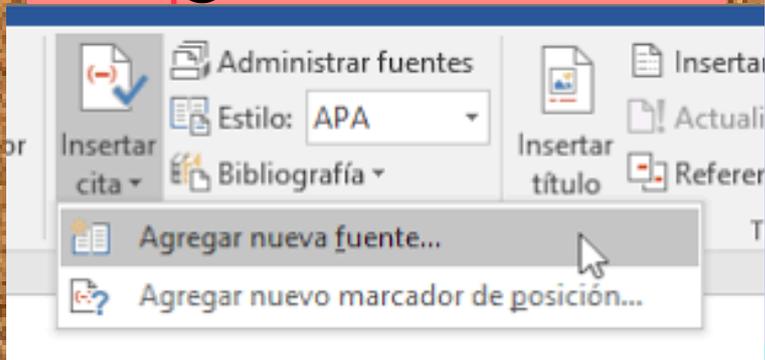
Materia: Computación I

Grado: 1o

Grupo: A
Licenciatura en Nutrición.

unidad 3

Referencia.



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.

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

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

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

haga clic en Agregar nuevo marcador de posición.

Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.

tablas de contenido y formato APA

Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.

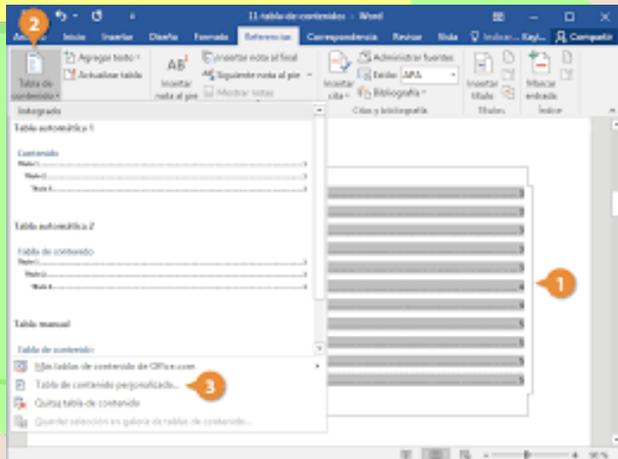
Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático.

seleccionando Actualizar campo.

Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.

Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.

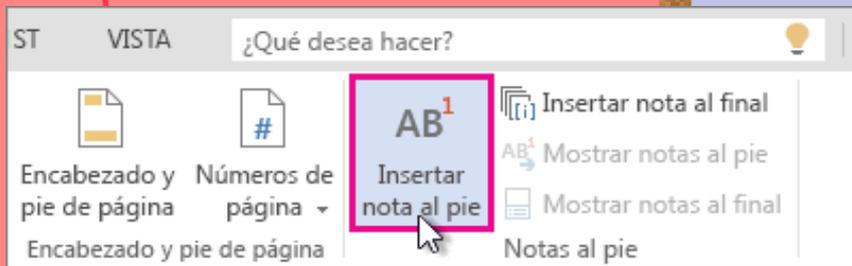
Actualice la tabla de contenido.



notas al pie

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

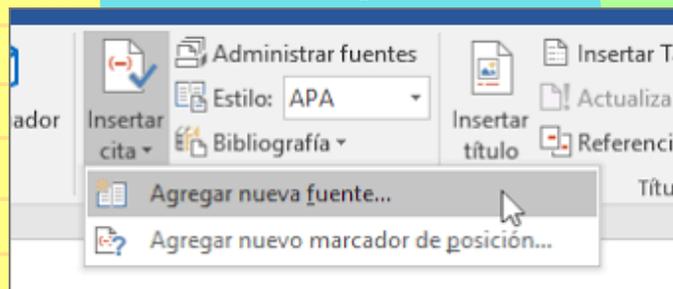
Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.



Escriba el texto de la nota al pie.

citas y bibliografías

Coloque el cursor donde desee la bibliografía.



Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

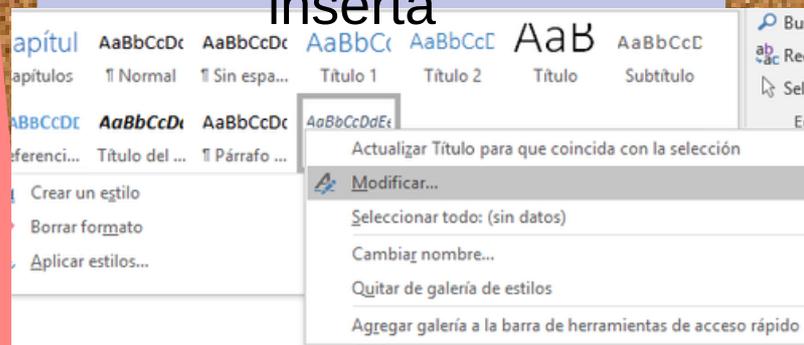
haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.

títulos

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.

Texto que selecciona o crea.

Número que Word inserta



generación de índices

Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.

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

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

El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos. Haga clic en Aceptar.

formulario creacion y proteccion

mostrar pestaña de desarrollo.

1. opciones
2. casilla desarrollo

Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario.

1. Empezar con una plantilla de formulario
2. Empezar con una plantilla en blanco

Agregar contenidos al formulario

1. Insertar un control de imagen
2. Insertar un control de bloque de creación

3. Insertar un cuadro combinado
4. Inserte un selector de fecha
5. Insertar una casilla

Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido
Agregar texto de instrucciones al formulario

introduccion a las macros automáticas

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.

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

Allí la seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el boton modificar.

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

BIBLIOGRAFIA

UDS,(2022),
antologia de
computacion I,
pp. 88-96