

Alumna: Yadira Guadalupe Morales Ramírez.

Escuela. Universidad Del Sureste "UDS".

Catedrática. Andrés Alejandro Reyes Molina.

Nombre de la actividad. Súper notas de Computación.

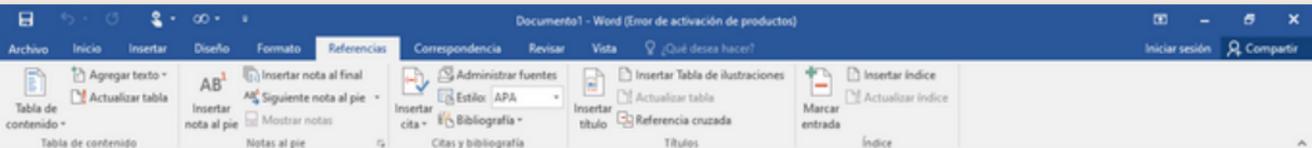
Primer cuatrimestre, grupo A.

Lugar y Fecha. Comitán de Domínguez, Chiapas.  
Octubre de 2022.

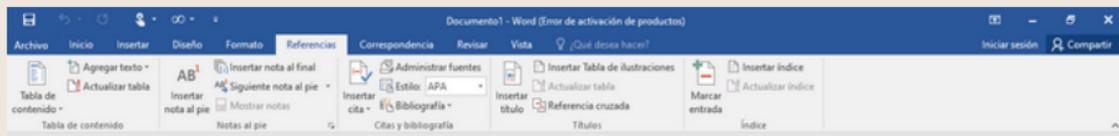


# Referencia

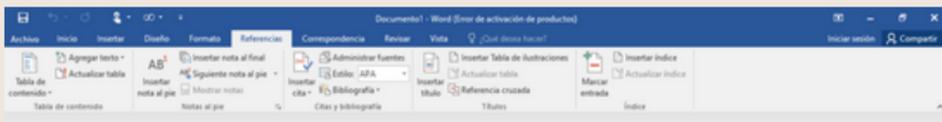
**En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, se da clic en la flecha situada junto a Estilo, después, dar clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.**



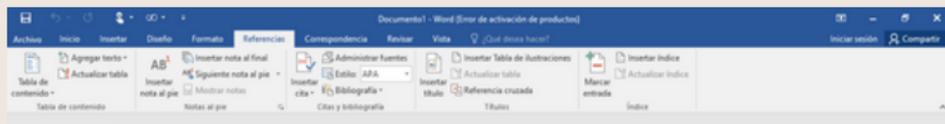
- **Hacer clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.**
- **En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos**



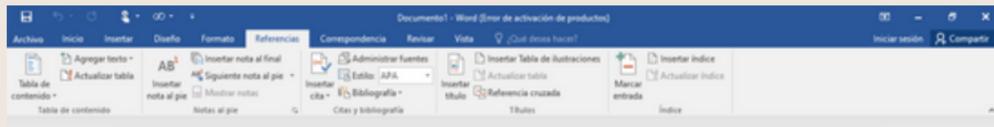
**Para agregar la información de la fuente, dar clic en Agregar nueva fuente, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, dar clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar.**

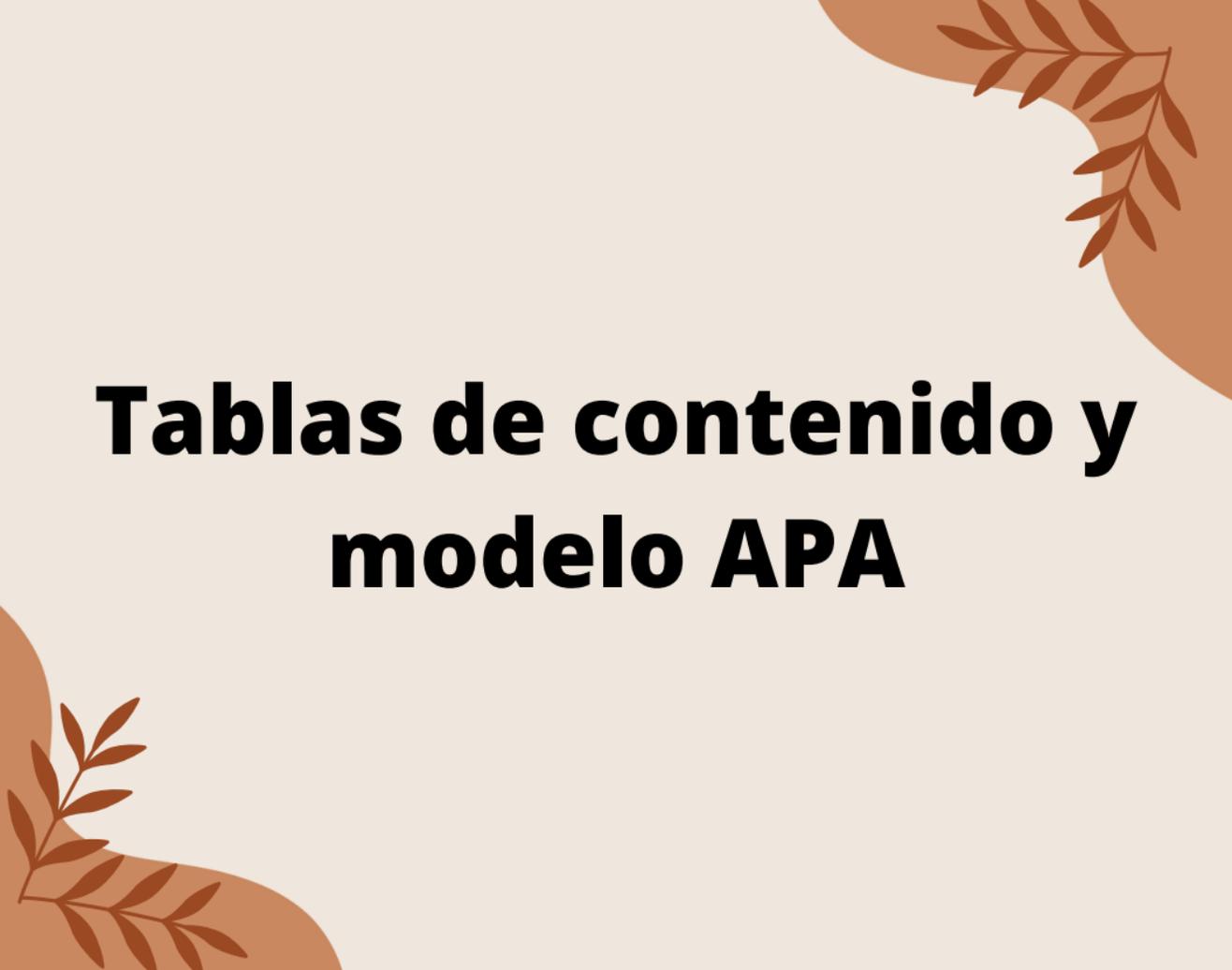


**Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.**



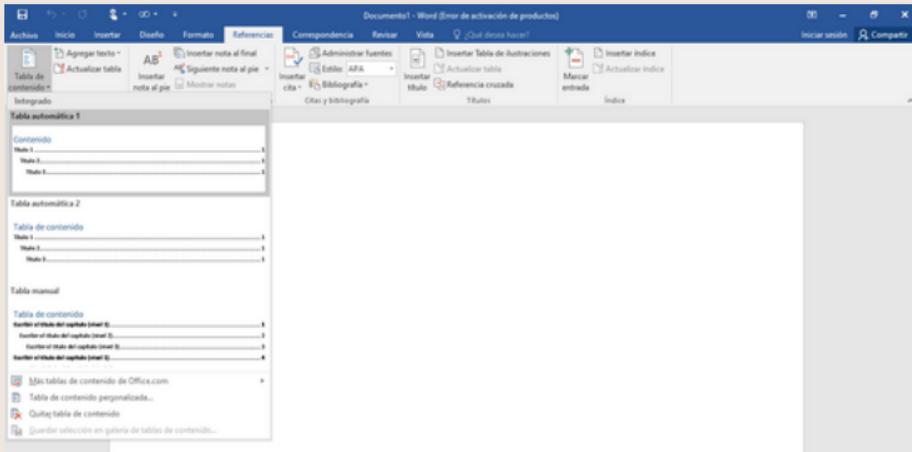
- **Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.**
- **Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.**



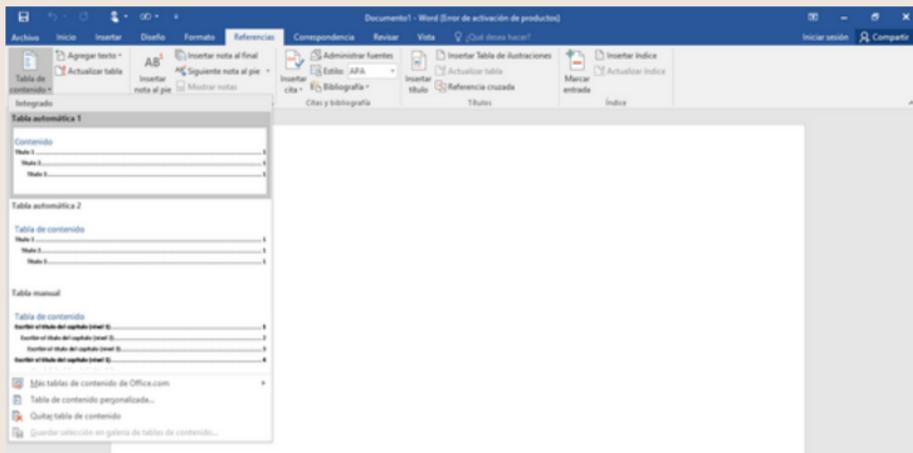


# **Tablas de contenido y modelo APA**

- **Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.**
- **Vaya a Referencias > Tabla de contenido y elija un estilo automático**



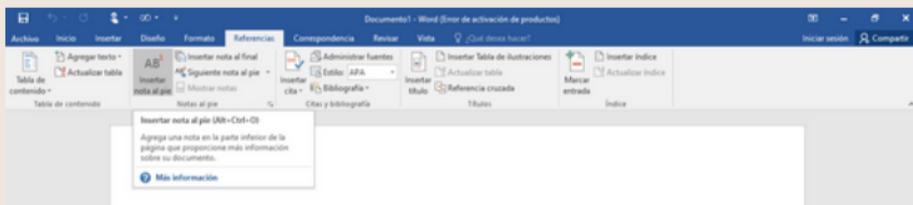
**Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.**



The image features a light beige background with decorative elements in the corners. In the top-right and bottom-left corners, there are brown circular shapes with stylized leaf patterns extending from them. The text "Notas al pie" is centered in a bold, black, sans-serif font.

# **Notas al pie**

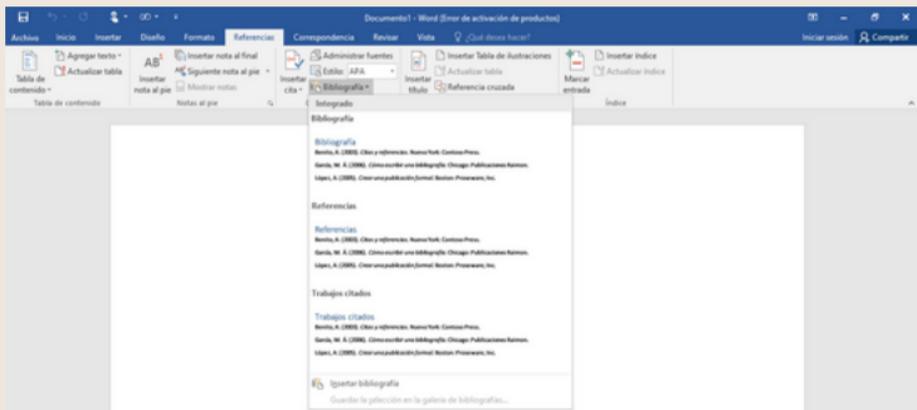
- Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
- Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.
- Escriba el texto de la nota al pie.





# **Citas y bibliografías**

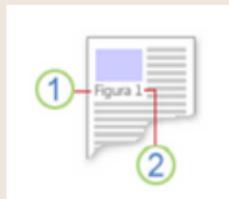
- **Coloque el cursor donde desee la bibliografía.**
- **Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.**



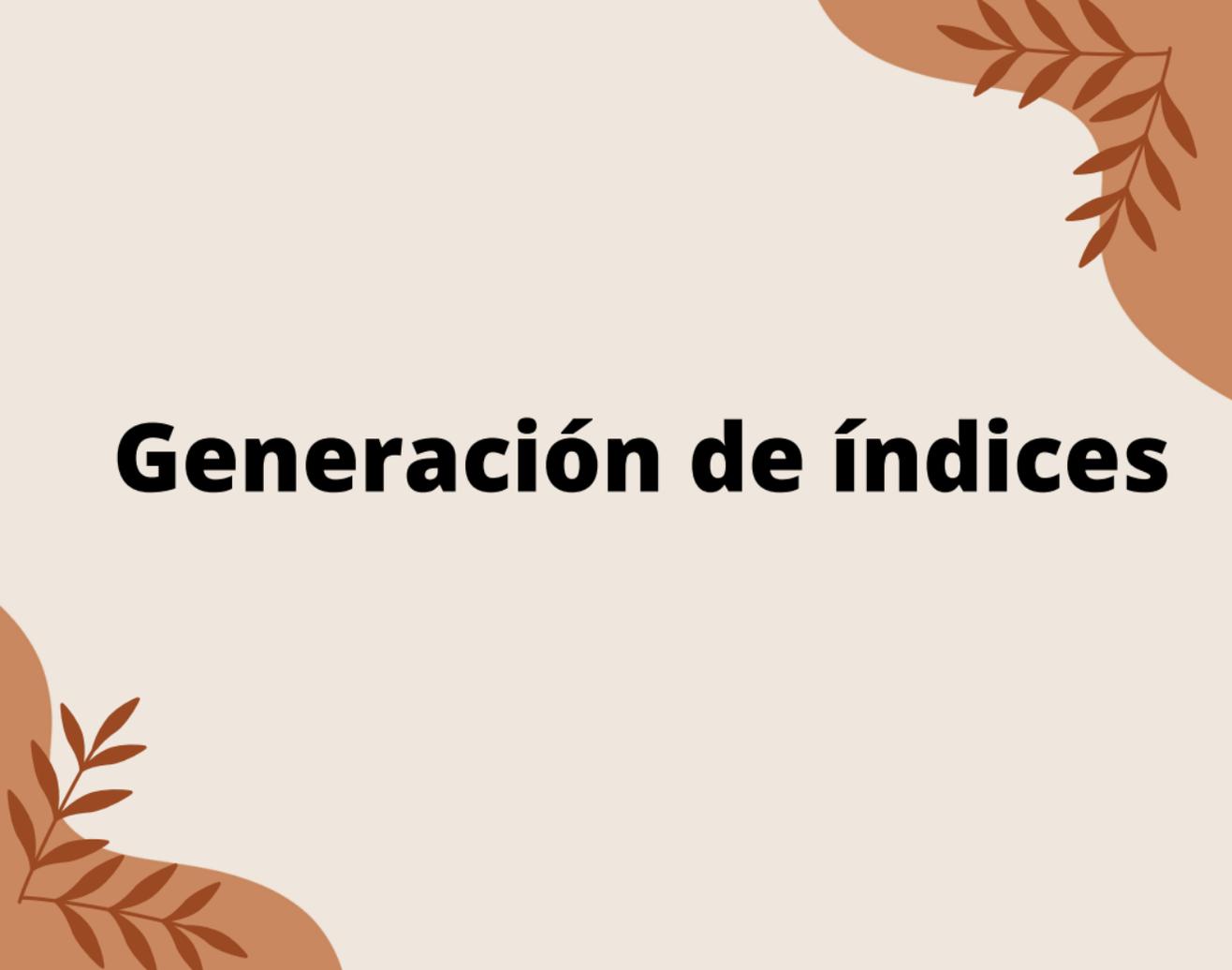
# Títulos



**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.**

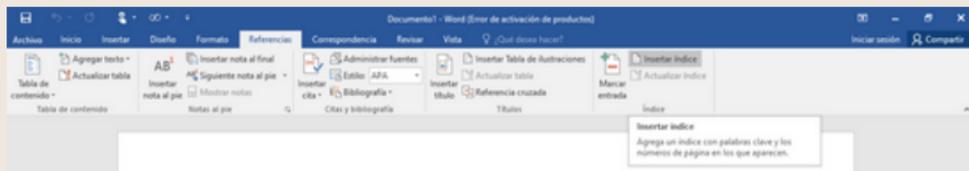


- 1. Texto que selecciona o crea.**
- 2. Número que Word inserta**

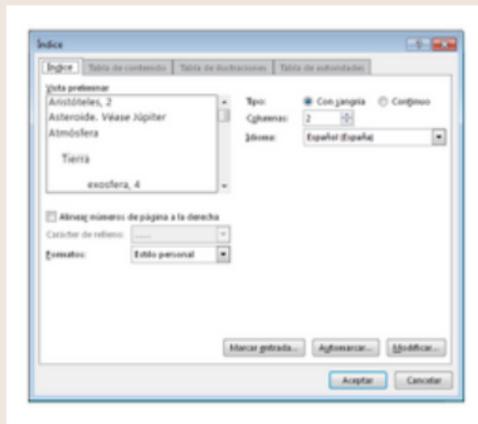


# **Generación de índices**

- 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. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.
- Haga clic en Aceptar.





# **Formulario creación y protección**

- En la pestaña archivo, vaya a **Opciones**> **personalizar la cinta de opciones**.
- En **Personalizar cinta de opciones**, en la lista bajo **Pestañas principales**, seleccione la casilla **Desarrollador** y luego haga clic en **Aceptar**.





# **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.**

```
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=5ms TTL=100
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=387ms TTL=100
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=2ms TTL=100
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=1ms TTL=100
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=1ms TTL=100
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=1ms TTL=100
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=108ms TTL=100
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=1ms TTL=100
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=1ms TTL=100
Request timed out.
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=1ms TTL=100
Request timed out.
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=5ms TTL=100
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=3ms TTL=100
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=324ms TTL=100
Request timed out.
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=2ms TTL=100
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=1ms TTL=100
Request timed out.
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=5ms TTL=100
Request timed out.
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=2ms TTL=100
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=2ms TTL=100
```

**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.**



## **Bibliografía.**

- **Universidad Del Sureste (2022) Antología para Computación.**