

Nombre del alumno

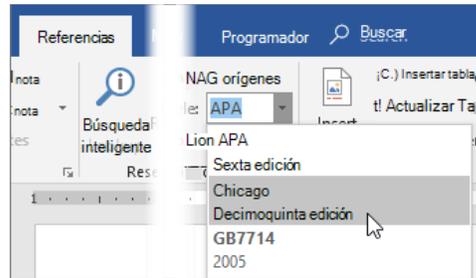
Yurani Gabriela Sánchez ramos

Nombre de la materia

Computación

REFERENCIA

Coloque el cursor al final del texto que quiera citar.
Vaya a **Referencias** > **Estilo** y elija un estilo de cita.



Seleccione **Insertar cita**

- ▶ Elija **Agregar nueva fuente** y rellene la información acerca de su fuente.
- ▶ Una vez que haya agregado una fuente a la lista, puede citarla de nuevo:
- ▶ Coloque el cursor al final del texto que quiera citar.
- ▶ Vaya a **Referencias** > **Insertar cita** y elija la fuente que está citando.

TABLA DE CONTENIDO Y MODELO APA

- ▶ Las Normas APA no requieren una tabla de contenido (o índice), pero algunas universidades o instituciones académicas lo pueden llegar a solicitar. Una tabla de contenido puede ser particularmente útil en casos en los que su trabajo es demasiado largo, como un trabajo de tesis o una disertación.
- ▶ **Formato**
- ▶ Como no existe un formato estándar para una tabla de contenido en el Manual de Publicaciones APA, sugerimos que consultes con tu instructor. Si su instructor no tiene un formato establecido, considere usar lo siguiente:
 - ▶ márgenes de una pulgada (2.54 cm) en todos los lados
 - ▶ el mismo tipo y tamaño de fuente APA que uses en el resto del texto
 - ▶ Interlineado doble

NOTA AL PIE

- ▶ Las notas al pie aparecen en la parte inferior de la página y las notas al final se muestran al final del documento. Un número o símbolo de la nota al pie o nota al final coincide con una marca de referencia del documento.
- ▶ Haga clic donde quiera hacer referencia a la nota al pie o nota al final.
- ▶ En la pestaña **Referencias**, haga clic en **Insertar nota al pie** o **Insertar nota al final**.
- ▶ Escriba lo que quiera en la nota al pie o nota al final.
- ▶ Vuelva a su posición en el documento haciendo doble clic en el número o símbolo al principio de la nota.
- ▶

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

- ▶ Los documentos consultados y utilizados para la realización del trabajo deben quedar mencionados en el mismo, para aportar rigor académico, ayudar a quien lee a encontrar información, y no incurrir en plagio.
- ▶ Referencia bibliográfica: descripción normalizada completa de cada uno de los documentos consultados en el trabajo, que quedan consignados en una bibliografía final.
- ▶ Cita: breve mención, dentro del texto del trabajo, del documento al que se hace referencia en la bibliografía.
- ▶ Existen diversos estilos de relacionar las citas dentro del texto y sus correspondientes referencias bibliográficas. Una vez seleccionado un estilo se debe usar para citar y referenciar todos los documentos a lo largo del trabajo.

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

- ▶ Vaya a la pestaña "Archivo" y haga clic en "Opciones".
- ▶ Ahora, seleccione "Personalizar cinta". Vaya a la lista en "Pestañas Principales", seleccione la casilla " Desarrollador " y haga clic en "OK".
- ▶ **Una plantilla de formulario: Tu punto de partida**
- ▶ Vaya a la sección "Archivo" y haga clic en "Nuevo".
- ▶ Verá el cuadro "Buscar plantillas en línea"; aquí, introduzca el tipo de formulario que desea crear y, a continuación, haga clic en "ENTRAR".
- ▶ Seleccione la plantilla de formulario que desee y pulse "Crear".
- ▶ **Paso 3: Añadir contenido a este formulario**
- ▶ Vaya a la sección "Desarrollador" y haga clic en "Modo de diseño".
- ▶ A continuación, debe insertar los controles que desee.

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICOS

- ▶ Las **macros de Excel** nos permiten automatizar tareas que realizamos cotidianamente de manera que podamos ser más eficientes en nuestro trabajo. Una macro no es más que una serie de comandos o instrucciones que permanecen almacenados dentro de Excel y que podemos ejecutar cuando sea necesario y cuantas veces lo deseemos.
- ▶ Aunque las macros son un tema avanzado de Excel puedes consultar los siguientes artículos para comenzar a familiarizarte con este tema.
- ▶ **qué son los macros de Excel**
- ▶ *que puedes configurar para repetir tareas complejas todas las veces que quieras sin tener que repetirlas una y otra vez. Se trata de un añadido que te puede ahorrar bastante tiempo en el caso de que trabajes a menudo con Excel y tengas que realizar las mismas tareas o procesos de forma recurrente.*