



MI UNIVERSIDAD

*CREACIÓN DE DOCUMENTOS
PROFESIONALES*
Computación

UNIDAD III

NUTRICIÓN 1ª
super nota

MAESTRO: Reyes Molina Andres Alejandro.
ALUMNA: Figueroa Morales Karol.

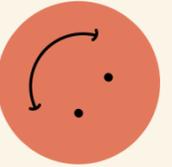
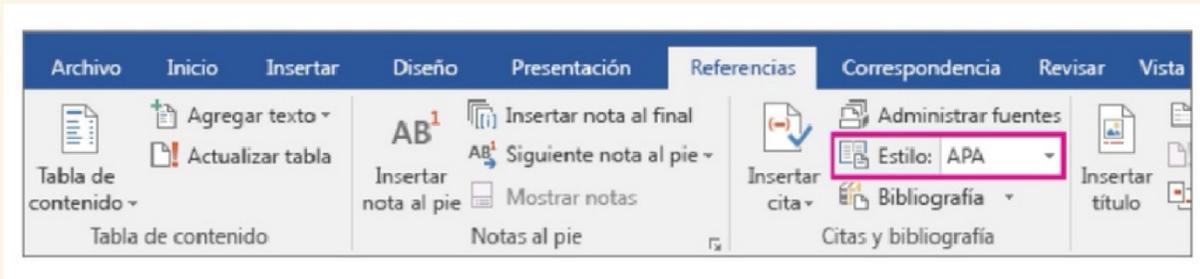


3.6. Referencia



Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento.

1. 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.
2. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
3. En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos:
4. Para agregar 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 y seleccione el tipo de fuente que quiere usar.
5. 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.
6. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles.
7. Haga clic en Aceptar cuando termine.



3.6.1. Tablas de contenido y modelo APA

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



Si faltan entradas:

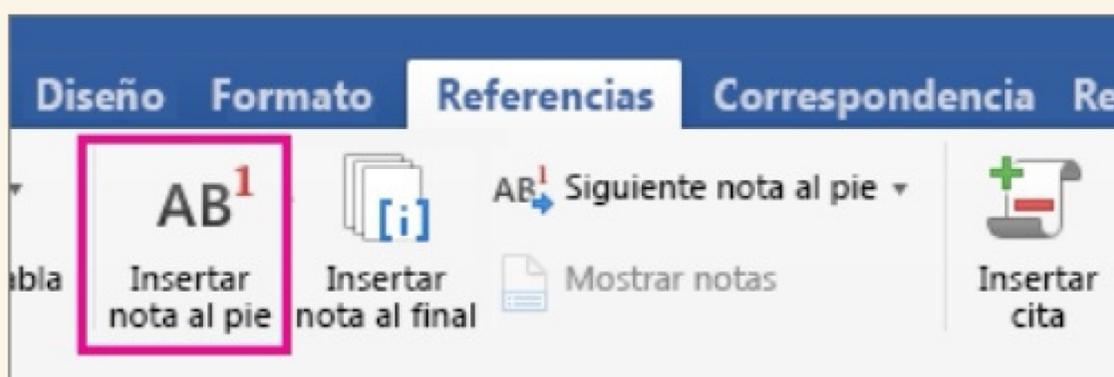
Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título. 1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.

2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.
3. Actualice la tabla de contenido.



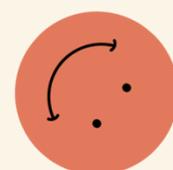
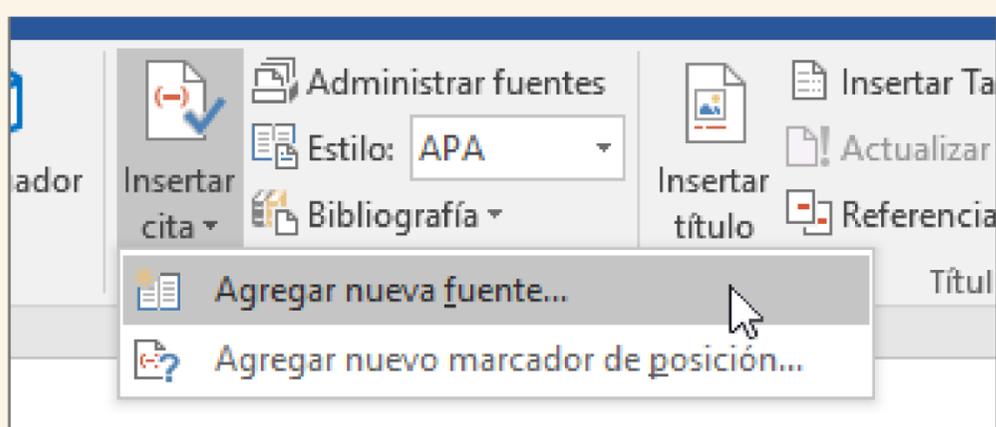
3.6.2. Notas al pie

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



2.6.3. Citas y bibliografías

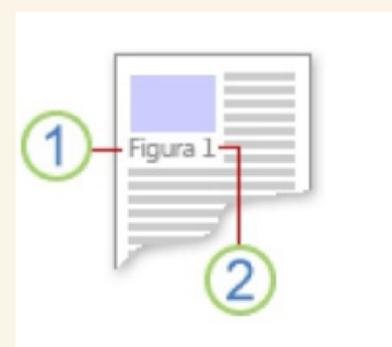
1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.



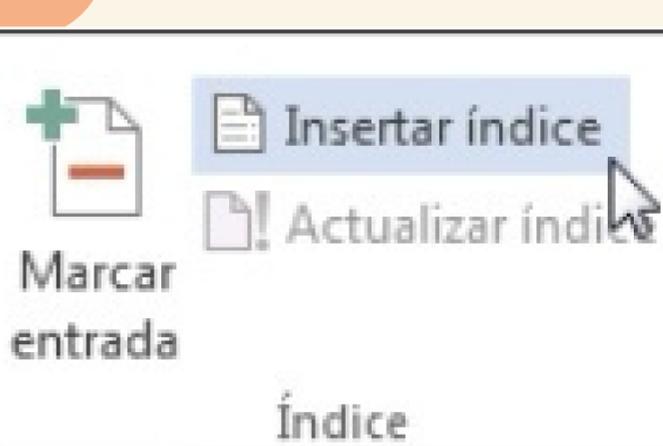
3.6.4. Títulos

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.

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



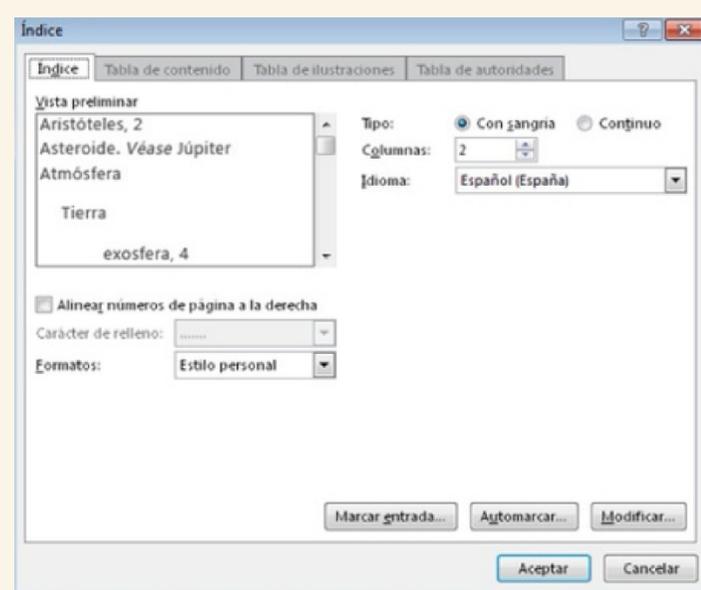
3.6.5. Generación de índices



1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar 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.

4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos.

5. Haga clic en Aceptar.



3.6.6. Formulario creación y protección

Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador.

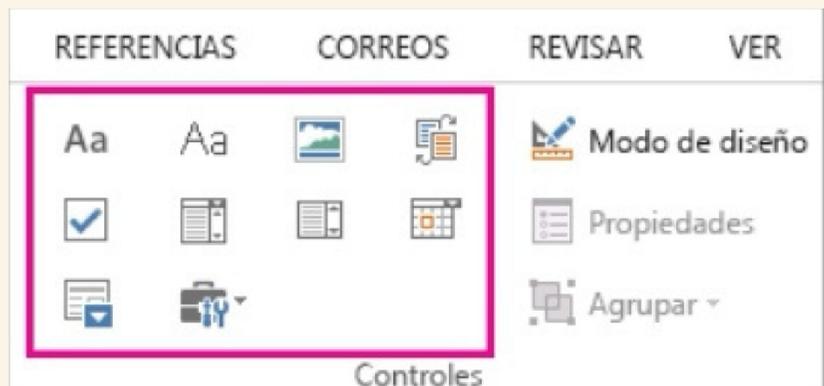
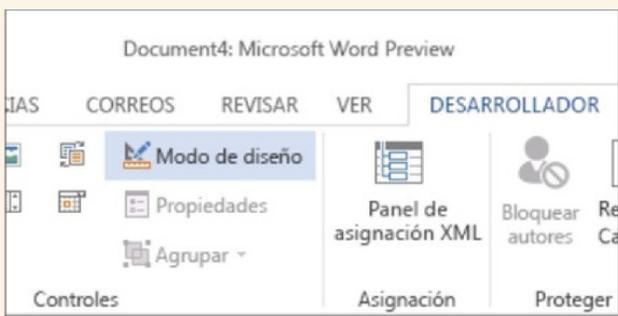
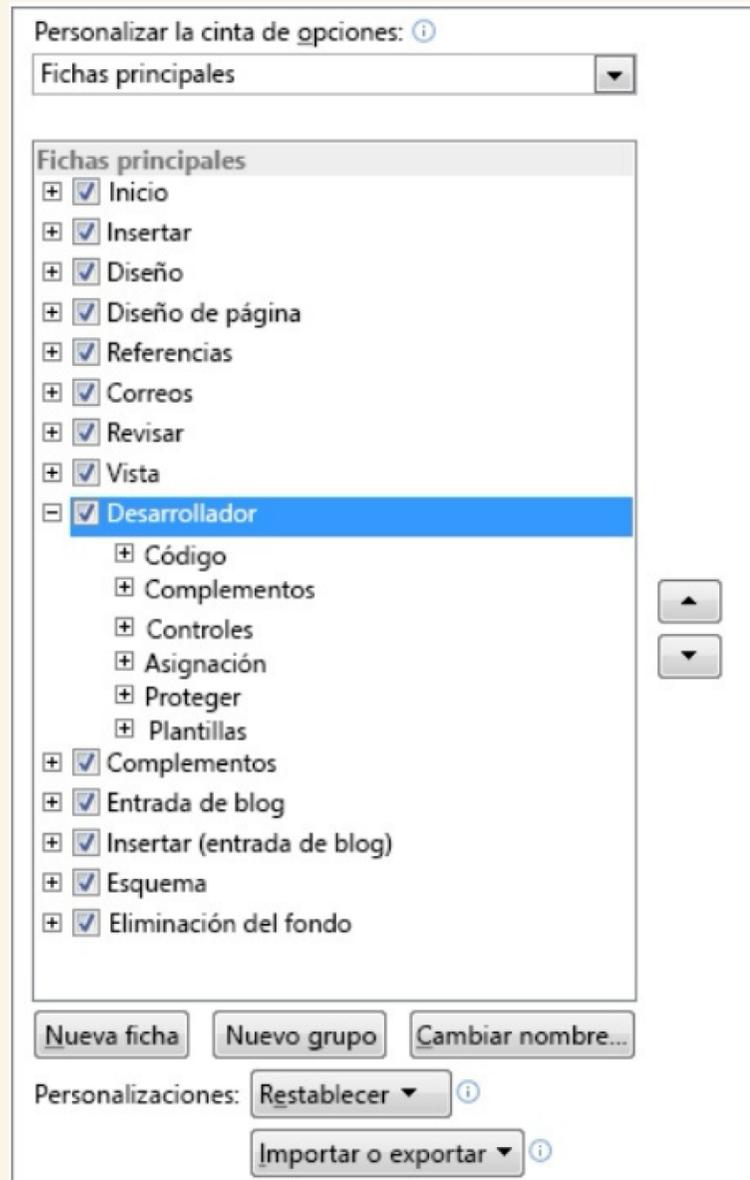
1. En la pestaña archivo, vaya a Opciones > personalizar la cinta de opciones.
2. En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales.

Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario.

- Empezar con una plantilla de formulario.
- Empezar con una plantilla en blanco.

Paso 3: Agregar contenidos al formulario.

- Insertar un control de imagen.
- Insertar un control de bloque de creación.
- Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable.
- Inserte un selector de fecha.
- Insertar una casilla.



Paso 5: Agregar texto de instrucciones al formulario.

El texto de instrucciones puede mejorar la usabilidad del formulario que va a crear y distribuir.

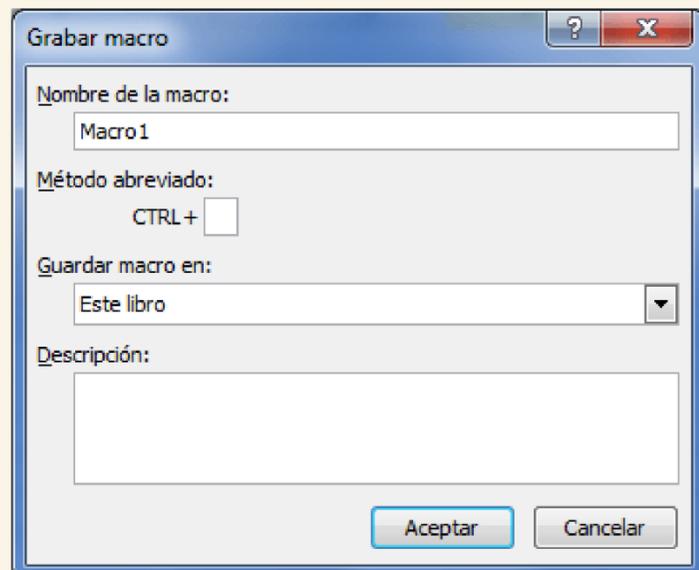
Paso 6: Agregar protección a un formulario.

Si quiere limitar qué tanto otros pueden editar o dar formato a un formulario, use el comando Restringir edición.

3.6.7. Introducción a las Macros Automáticas

Macro. Serie de comandos e instrucciones que son agrupan 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.



BIBLIOGRAFÍA:
Universidad del Sureste (2022)
Antología para computación I.