

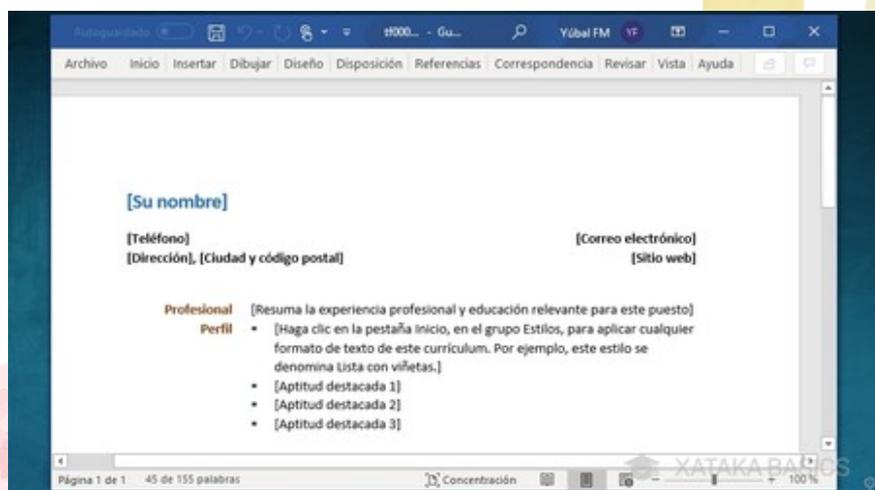
Nombre del alumno: Jimena
Maldonado Marín.

Nombre del profesor: Alejandro
Molina,

Tema: Creación de documentos
profesionales

Materia: Computación 1.

Fecha: 12 de noviembre del 2022.



UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS

PROFESIONALES

3.6. REFERENCIA.

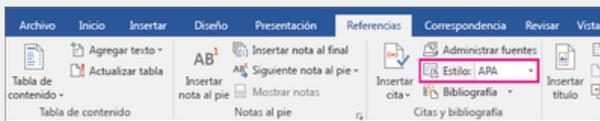
1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.
2. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
3. En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita

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. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar

7. Haga clic en Aceptar cuando termine.

Después de agregar una fuente, es posible que deba realizar cambios en ella más adelante. Para ello, consulte Editar una fuente.



3.6.1. TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA.

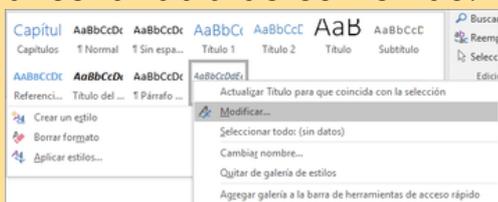
1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático.
3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido.



Si faltan entradas

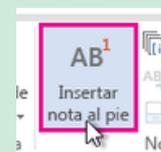
Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título. 1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.

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



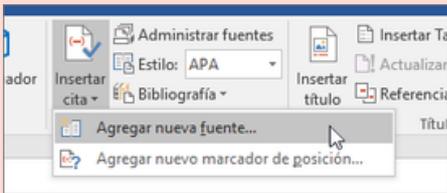
UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS

PROFESIONALES

3.6.3. CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

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

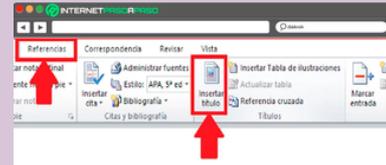
1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.



3.6.4. TÍTULOS

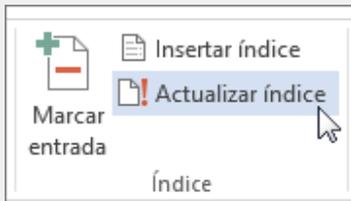
Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto

1. Texto que selecciona o crea.
2. Número que Word inserta. Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez.



3.6.5. GENERACIÓN DE ÍNDICES

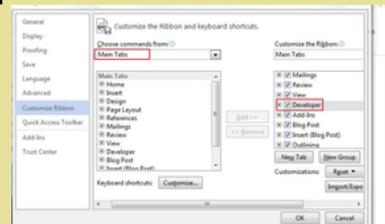
1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice.
3. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.



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, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar.



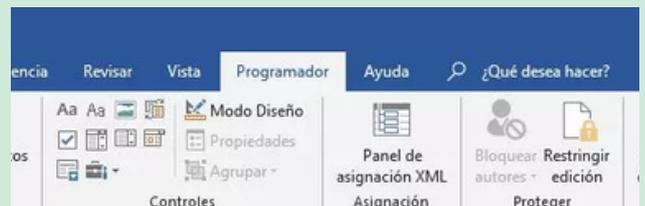
Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario.

Para empezar desde cero, empiece con una plantilla en blanco. Empezar con una plantilla de 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



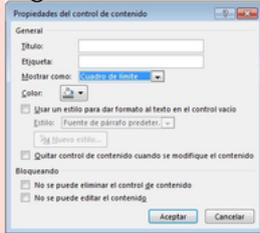
Paso 3: Agregar contenidos al formulario. En la pestaña de Desarrollador, haga clic en el Modo de diseño y luego inserte los controles que quiera



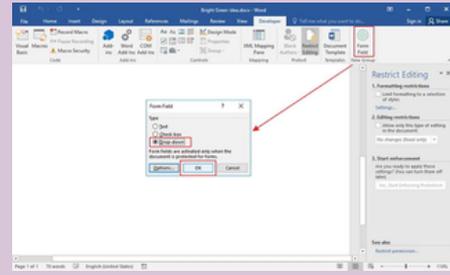
UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Insertar un control de bloque de creación Use los controles de bloque de creación cuando quiera que los usuarios puedan elegir un bloque de texto concreto También puede usar controles de bloque de creación en un formulario.

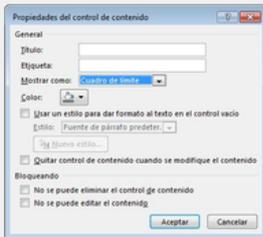
1. Haga clic en donde quiera insertar el control.
2. En la pestaña Desarrollador, dentro del grupo Controles, haga clic en un control de contenido



En un cuadro combinado, los usuarios pueden elegir entre una lista de opciones que les proporcione o pueden introducir la información que quieran. En una lista desplegable, los usuarios solo pueden seleccionar una opción de la lista.

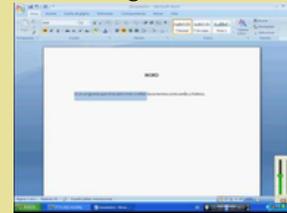


Paso 4: Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido Cada control de contenido tiene propiedades que puede establecer o cambiar. Por ejemplo, el control de selector de fecha proporciona opciones para el formato que quiera usar para mostrar la fecha.



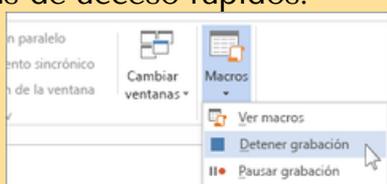
Paso 5: Agregar texto de instrucciones al formulario El texto de instrucciones puede mejorar la usabilidad del formulario que va a crear y distribuir. Puede cambiar el texto de instrucciones predeterminado de los controles de contenido.

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

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. Una vez grabado, podremos indicarle a Word que repita lo que realizamos en cualquier momento. 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 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápidos.



Allí la seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón Modificar ubicado en la parte inferior y será desplegada la siguiente ventana donde seleccionaremos el icono deseado. 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

