

JUDS

Nombre del alumno: Jimena Maldonado Marín.

Nombre del profesor: Alejandro Molina,

Tema: Creación de docum<mark>entos</mark> profesionales Materia: Computación 1.

Fecha: 12 de noviembre d<mark>el 2022.</mark>

		Len I		0.0				100011					
Archivo I	inicio Inser	tar	Dibujar	Diseño	Disposic	ión Referencia:	s Correspo	ondencia	Revisar	Vista	Ayuda		
	Cu nomi	I											
1	su nomi	prej											
1	Teléfono]							fCor	rreo elec	trónico	1		
i	[Dirección], [Ciudad y código postal]						[Sitio web]						
	Profe	sional	[Re:	iuma la e	periencia	profesional y e	ducación re	levante p	ara este	puesto)	1		
		Perfil		(Haga clic	en la pes	taña Inicio, en e	l grupo Esti	ilos, para	aplicar c	ualquier	r		
				formato o	de texto d	e este currículu	m. Por ejem	nplo, este	estilo se	1			
				denomin	a Lista con	viñetas.]							
			•	[Aptitud	destacada	1)							
			•	[Aptitud	destacada	2]							
			•	[Aptitud	destacada	31							

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.

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

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.

Archivo	Inicio	Insertar	Diseño	Presentación	Refe	rencias	Correspondencia	Revi	sar Vi	ista
	Agree	ar texto =	A D1	insertar nota al fi	nal	G.	🖾 Administrar fu	entes		E
This do	Actua	lizar tabla	AD	AR Siguiente nota al	pie -		Estilo: APA			C
contenido +			nota al pie	Mostrar notas		cita *	Bibliografia *		titulo	Ę
Tabla	de conteni	ido		Notas al pie	5	(Citas y bibliografia			

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.



3.6.1. TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA.

más adelante, haga clic en Agregar

nuevo marcador de posición.

 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.



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.

ador Insertar Estilo: APA Insertar Ta Insertar Estilo: APA Insertar Ta Cita * Bibliografía * Insertar Ta Agregar nuevo fuente... Agregar nuevo marcador de gosición...

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.



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

Autoguardado 💽	🗄 🍤 🖉										
Archivo Inicio Insert	ar Diseño	Disposición	Referencias	Correspondencia			Programador	Ayuda		Qué desea ha	
Visual Macros	nacro prabación ad de macros	Complementos	Complementos de Word	Complementos COM	Aa Aa 📮 🛒		lodo Diseño ropiedades grupar -	Panel de asignación XM	B	loquear Restri	ingir Plantilla d document
Código			Complementos		0	ontroles		Asignación		Proteger	Plantillas

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

encia	Revisar	Vista	Programador	Ayuda	
DS	Aa Aa 🖼 🗊		Nodo Diseño ropiedades Igrupar *	Panel de asignación XMI	Bloquear Restringir autores * edición
	0	ontroles		Asignación	Proteger

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.

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



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.

Tituler	
Trender	
Etjqueta	
Mostrar ce	imo: Cuadro de límite 🔤
Color:	<u>A</u> •
E User u	n estilo para dar formato al texto en el control vacio
Estilar	Evente de námito predeter
Torona	rotine de pararo preserer.
281.0	
🖾 Quitar	control de contenido cuando se modifique el contenido
logueande	
IT No. co.	nuede eliminar el control de contenido
[] No. 14	porde entitiente el control ge contenido
200 14	puede editar el contenido

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.



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 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.



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

Avergedas	Agregar tabla	•		* Millioperta * Stiminación	del fundio		
Personalizar cinta de opciones	Alivear a la impáreda			* Manager			
Barra de herramientas de acceso sápido	D Back			# Juenta			
Complementos	Cambiar nivel de lista			# Parato # Estion			
Centro de confianza	A Color de fuente Color de resaltado del texto	hin.		* Edición * Elizartar			
	A Configuración de fuentes		- Quiter	* Diseto			
	R Control de cambios R Copiar Copiar formato			# Raterincias # DCorresponde	ncia		
	X. Contar El Cuestro de texto Definir nuevo formato de núme.	•		* Dista	-		
	Deshader Disuper cuedro de texto vertical	•		# EACIOBAT			
	ES Etiminar			Nupia pestafia	Sumo pupo	16	
	Network of control and the			Penoralizaciones	Bestatolecer *	0	
	teclador Pgratea	1281			Importar o expo	one	
	14						