



Computación I

Profesor: Andrés Alejandro Reyes

Alumno: Carlos Armando Torres de León

Primer cuatrimestre

Unidad III

Supernota

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. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.

Archivo	Inicio	Insertar	Diseño	Presentación	Refe	erencias	Correspondencia	Rev	visar V	/ista
	🖹 Agreg	ar texto *	AB ¹	[[i] Insertar nota al fir	nal	()	🗟 Administrar fu	uentes		
	🖹 Actua	lizar tabla	,	AB Siguiente nota al	pie 🛛		Estilo: APA	-		
labla de contenido -			Insertar nota al pie	📃 Mostrar notas		Insertar cita -	🖺 Bibliografía	•	Insertar título	
Tabla	de conteni	do		Notas al pie	Fa		Citas y bibliografía			

- 2. Clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
- 3. En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita, 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. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.
- 7. Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

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.

	Referencias
Tabla de contenido ~	
Integrado	
Tabla automática 1	
Contenido	
Titulo 1	
Titulo 2	
Titulo 3	
Tabla automática 2	
Tabla de contenido	
Titulo 1	
the second se	

3. 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.
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.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

Sugerencia: Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.

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. Está formado por texto personalizable ("Ilustración", "Tabla", "Ecuación" u otra cosa que escriba) seguido de un número o letra en orden (normalmente "1, 2, 3..." o "a, b, c...") que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.

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

Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento. 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.

ARCHIVO INICIO INSERTA	R DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA	REFERENCIAS CORRESPOND	Doc DENCIA
Tabla de contenido •	AB ¹ (i) Insertar nota al final Insertar nota al pie Mostrar notas	Administrar fuentes Insertar cita • ﷺ Bibliografía •	nsertar título
Tabla automática 1 Contenido Taulo 1 Taulo 2. Titulo 3.	1		1 - 6 - 1
Tabla automática 2 Tabla de contenido Titule 1 Titule 2.	1 1 1		

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

menú desplegable Formatos. En la ventana de la parte superior En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.

Inglice Tabla de contenido Tabla de illustraciones Tabla de autoridades Vista preliminar Tipo:	ndice						?	×
Vista preliminar Aristóteles, 2 Asteroide. Véase Júpiter Atmósfera Tierra Alineag números de página a la derecha Carácter de relleno: Formatos: Estilo personal	Indice Tabla de c	ontenido	Tabla de ilustr	aciones	Tabl	la de autoridades		
Aristóteles, 2 Asteroide. Véase Júpiter Atmósfera Tierra Alineag números de página a la derecha Calumnas: Idioma: Español (España) V Formatos: Estilo personal	⊻ista preliminar							
Asteroide. Vease Jupiter Atmósfera Idioma: Español (España) Tierra V	Aristóteles, 2		^	Tipo: C <u>o</u> lum	nas:	Con <u>s</u> angría	() Con <u>t</u> ir	uo
Tierra Alineag números de página a la derecha Carácter de relieno: Formatos: Estilo personal	Asteroide. Vease	Jupiter		[dioma		Español (España	a)	\sim
Alineag números de página a la derecha Carácter de relleno: Formatos: Estilo personal	Tierra		~					
Carácter de relleno:	Alinear números	de página a li	a derecha					
Formatos: Estilo personal	Carácter de relleno:		\sim					
	Eormatos:	Estilo perso	nal 🗸					
			_					

izquierda se muestra una vista previa. 5. Haga clic en Aceptar.

Aceptar Cancelar

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.

Mostrar	<u>C</u> omandos disponibles en: ①	Personalizar la cinta de opciones:①
Guardar	Comandos más utilizados 👻	Pestañas principales
dioma Accesibilidad Avanzadas	Abrir Aceptar revisión A Agrandar fuente Agregar tabla Agustar al ancho de la ventana	Pestañas principales ⊕
Personalizar cinta de opciones Barra de herramientas de acceso rápido Complementos Centro de confianza	Alinear a la izquierda Anterior Buscar Cambiar nivel de lista Contrar A Color de fuente Color de resaltado del texto A Configuración de fuentes Configurar página Control de cambios Copiar Copiar Copiar formato Contar Cuadro de texto Definir nuevo formato de núm	

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

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 Paso 6: Agregar protección a un formulario

Bibliografía

https://plataformaeducativauds.com.m x/assets/docs/libro/LNU/2c0d83871b c4a208813eae07bff4f8b9-LC-LNU105%20.pdf