



**Nombre de alumno: Diana Isabel
García Guillén.**

**Nombre del profesor: Andrés
Alejandro Reyes Molina.**

Nombre del trabajo: Super nota.

Materia: Computación 1.

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 1°

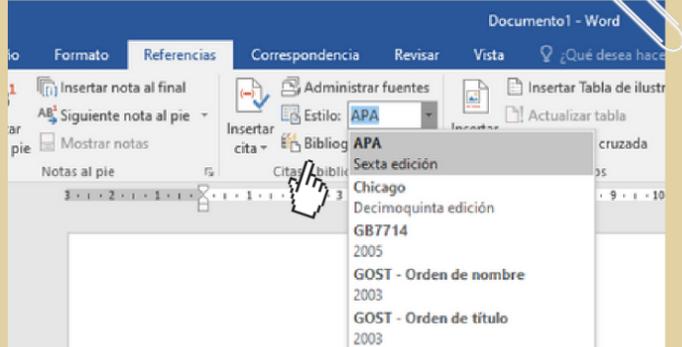
Grupo: A

Comitán de Domínguez Chiapas a 12 de Noviembre de 2022.

Creación de documentos profesionales

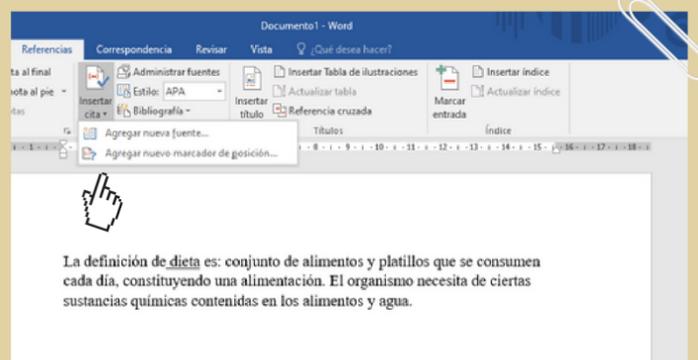
3.6 Referencias

En la pestaña "Referencias", en el grupo Citas y bibliografía, hacer clic en el estilo deseado (MLA o APA para las citas y las fuentes.)



Citas

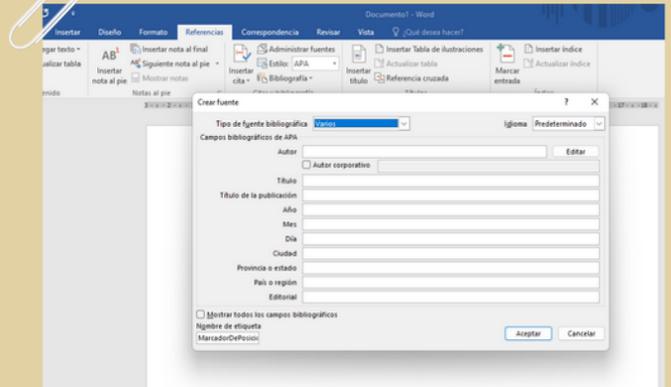
Hacer clic al final del fragmento de texto que desea citar. Y siga las indicaciones según sea el caso.



Agregar nueva fuente:

Se usa para añadir la información de la fuente.

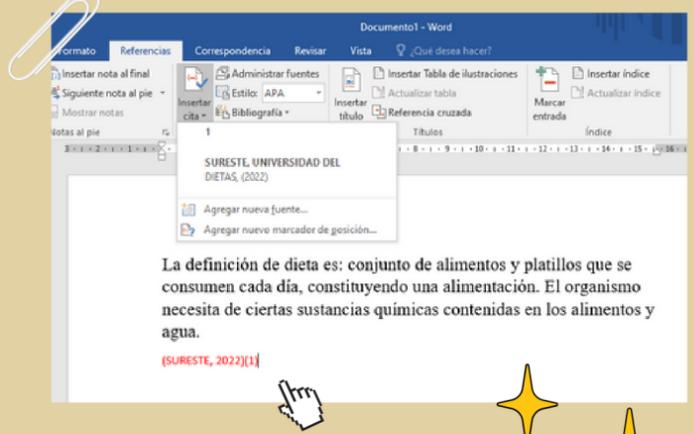
1. Hacer clic en "Agregar fuente"
2. Después en el cuadro de diálogo "Crear fuente", hacer clic en la flecha situada junto a "Tipo de fuente bibliográfica" y seleccionar el tipo de fuente que quiere usar (libro, sitio web, etc.)



Marcador de posición:

Para agregar un marcador de posición y completar la información de la fuente:

1. Hacer clic en "Agregar nuevo marcador de posición".
1. Aparecerá el nombre que se indique al marcador a un lado de la cita.

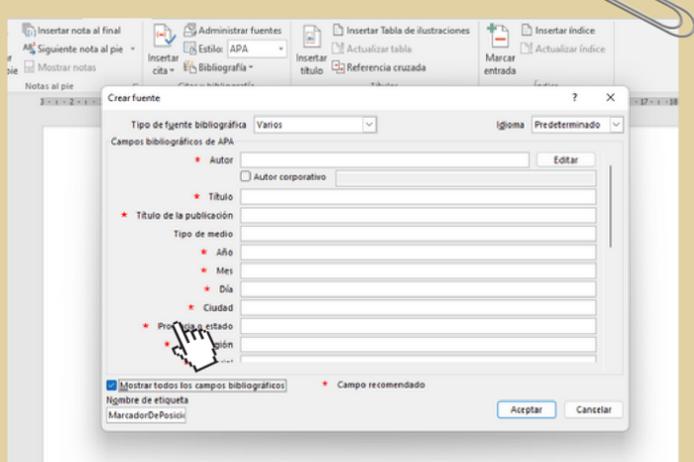


Detalles de la fuente:

Para agregar una fuente, escriba sus detalles

Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla "Mostrar todos los campos bibliográficos."

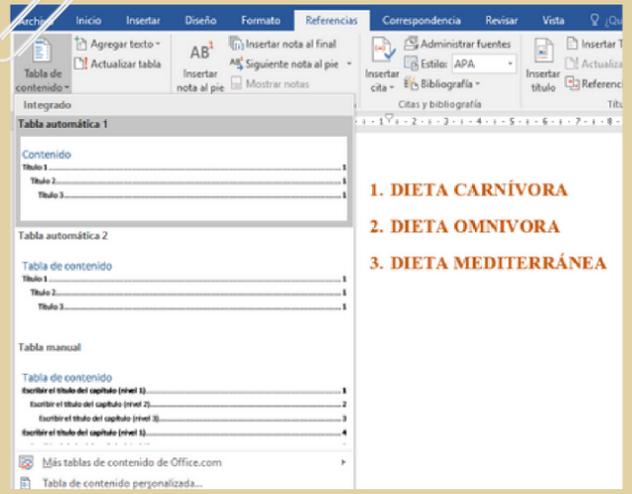
Hacer clic en "Aceptar" y la cita se añadirá en el lugar establecido.



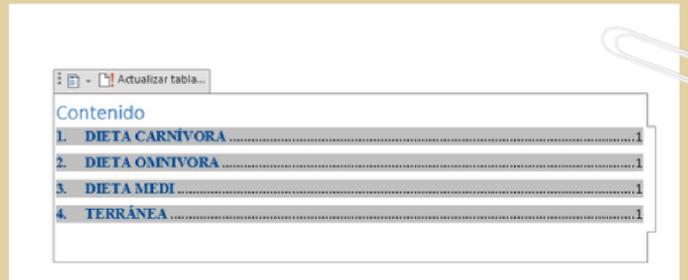
3.6.1. Tablas de contenido y modelo APA

Tabla de contenido:

1. Poner el cursor donde se dea poner la tabla de contenido.
2. Ir a la pestaña "Referencias" e insertar la tabla de contenido,

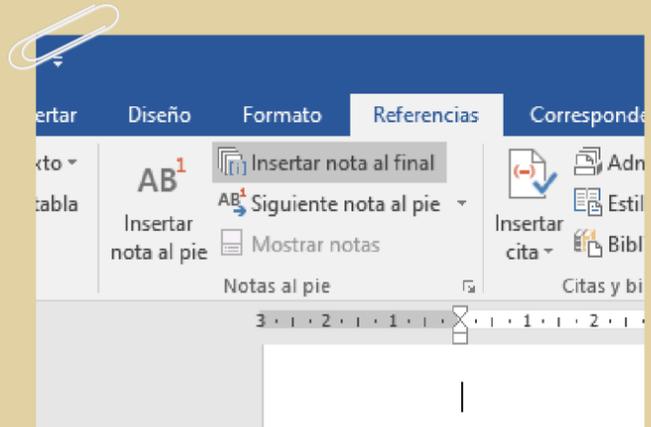


Es muy importante activar los títulos para que así aparezcan en la tabla, y si se hacen cambios será necesario actualizarla.



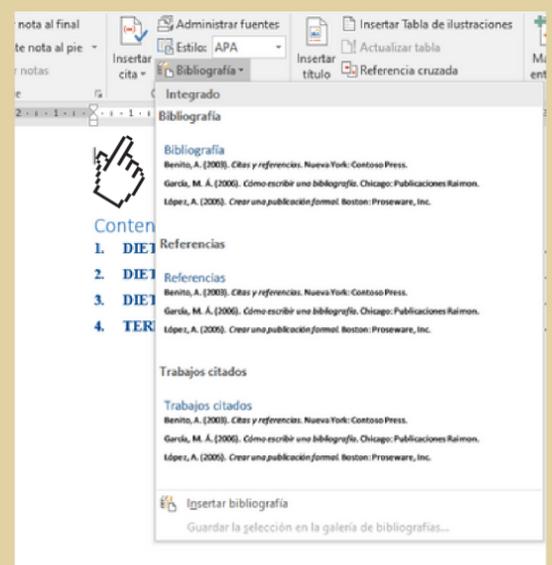
3.6.2. Notas al pie

1. Hacer clic donde se quiere poner la nota al pie.
2. En referencias, seleccionar la opción "Insertar nota al pie"
3. Escribir el texto de la nota al pie.



3.6.3. Citas y bibliografías

1. Colocar el cursor donde desee la bibliografía.
2. Ir a referencias > bibliografía y elegir un formato.



3.6.4. Títulos

Se puede agregar ilustraciones a ecuaciones u otros objetos.

Formado por un texto personalizado seguido de un número o letra



3.6.5 Generación de índices

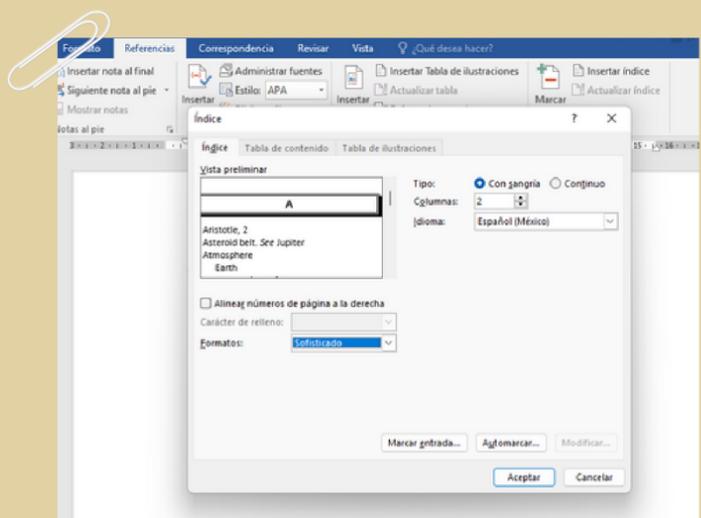
1. Hacer clic en el lugar donde desea agregar el índice.

2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, hacer clic en Insertar índice.

En el cuadro de diálogo Índice, se pueden elegir formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.

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

4. Hacer clic en Aceptar.



3.6.6. Formulario creación y protección: :

1. Mostrar la pestaña de Desarrollador.

2. Seleccionar "personalizar la cinta de opciones". Allí seleccionar la casilla Desarrollador y luego dar clic en Aceptar.

Plantilla de formulario::

1. Hacer clic en "Archivo" y después en "Nuevo".

2. Elegir el tipo de formulario.

3. Seleccionar la plantilla que se quiere usar.

Plantilla en blanco::

1. Hacer clic en la pestaña Archivo.

2. Hacer clic en Nuevo.

3. Hacer clic en Documento en blanco.

Agregar contenido al formulario::

En la pestaña de Desarrollador, hacer clic en el Modo de diseño y luego insertar los controles.

Insertar control de texto::

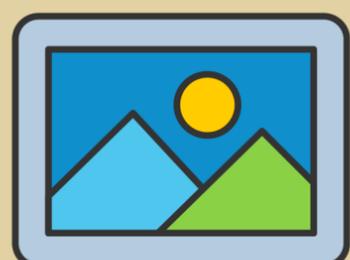
1. Hacer clic en donde quiera insertar el control.

2. En la pestaña programador, hacer clic en control de contenido de texto enriquecido o de control de contenido de texto sin formato.

Insertar control de imagen: :

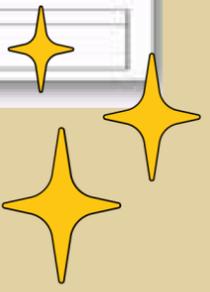
1. Hacer clic en donde quiera insertar el control.

2. En la pestaña "Desarrollador", hacer clic en Control de contenido de imagen.



Insertar control de bloque de creación:

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



Insertar un cuadro combinado o lista desplegable:

1. Clic en control de contenido de cuadro combinado o control de contenido de lista desplegable .
2. Seleccionar el control de contenido, y dar clic en propiedades
3. Hacer clic en "Agregar en Propiedades de la lista desplegable".
4. Escribir una opción en el cuadro "Nombre" para mostrar y repetir las veces que sea necesario.

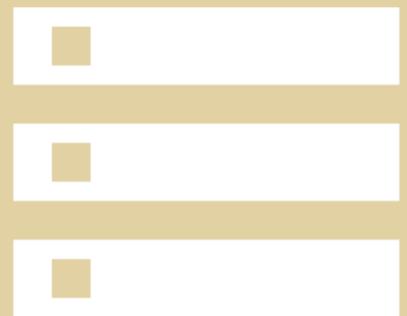
Insertar selector de fecha:

1. Hacer clic en donde quiera insertar el control de selector de fecha.
2. En la pestaña Desarrollador, hacer clic en el "Control de contenido de selector de fecha"



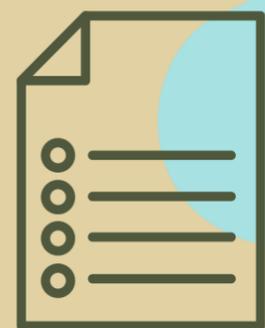
Insertar una casilla:

1. Hacer clic en donde quiera insertar el control de casilla.
2. En la pestaña Desarrollador, hacer clic en el "Control de contenido de casilla".



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.



Agregar protección a formulario:

- Para limitar qué tanto otros pueden editar o dar formato a un formulario, use el comando Restringir edición:
1. Abrir el formulario que quiera bloquear o proteger.
 2. Hacer clic en Inicio > Seleccionar > Seleccionar todo o pulse CTRL+A.
 3. Hacer clic en Desarrollador > Restringir edición.
 4. Dar clic en "Sí, aplicar restricción".



3.6.7. Introducción a las macros automáticas.

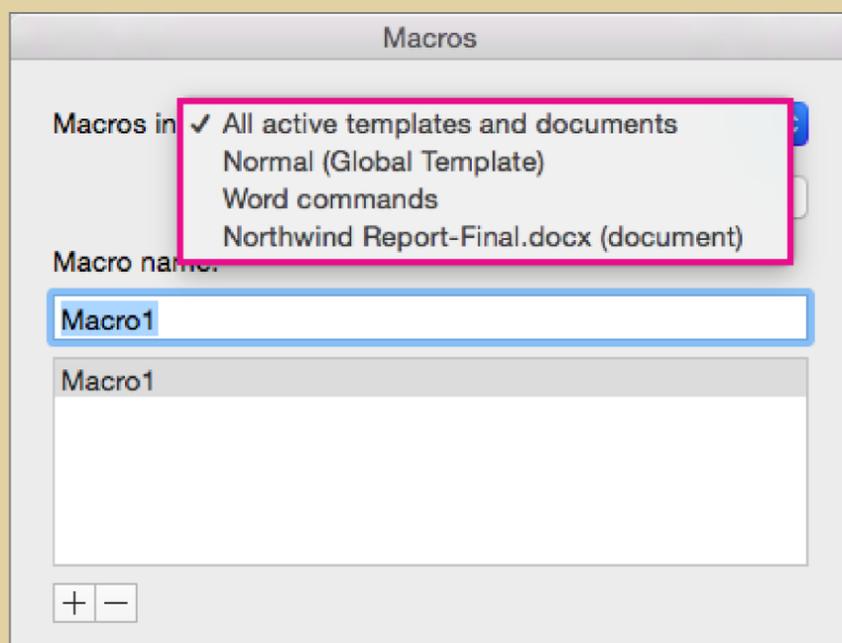
Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática.

Al pulsar en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana.

Seleccionar el nombre de nuestra macro y pulsar en el botón "Agregar" para que esta sea añadida a la columna "Personalizar la barra de herramientas de acceso rápidos".

Si se desea establecer un icono personalizado pulsar en el botón "Modificar"

Una vez seleccionado el icono pulsar en "Aceptar" y podremos ver que el botón de la macro se ha ubicado en la barra de acceso rápido de Word (parte superior izquierda).



Bibliografía:

1. Universidad del sureste (2022).
Antología Computación 1, primer cuatrimestre.