

UNIDAD III

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

3.6 REFERENCIAS

SUPER NOTA.

PROFESOR: Andrés Alejandro Reyes Molina.

ALUMNA: Miriam Alejandra García Alfonzo.

LICENCIATURA EN NUTRICIÓN.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

UNIDAD III

3.6 REFERENCIA.

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

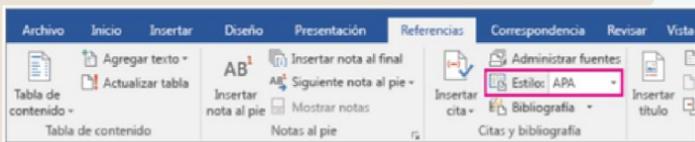
1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.

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. 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.

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.



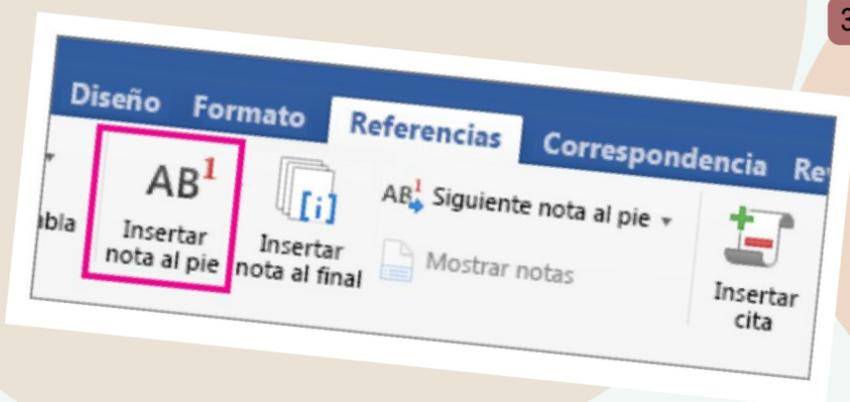
2.6.2. NOTAS AL PIE.

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.

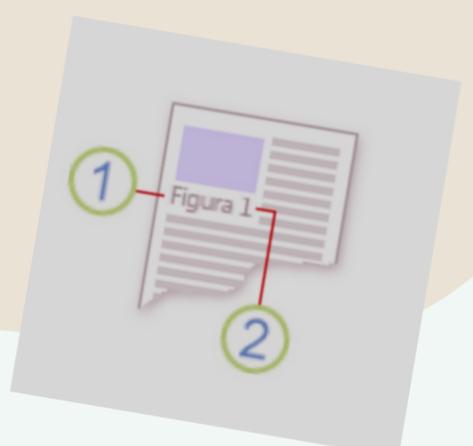
2.6.4. TÍTULOS.

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.

Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez.



CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

UNIDAD III

3.6.5. GENERACIÓN DE ÍNDICES.

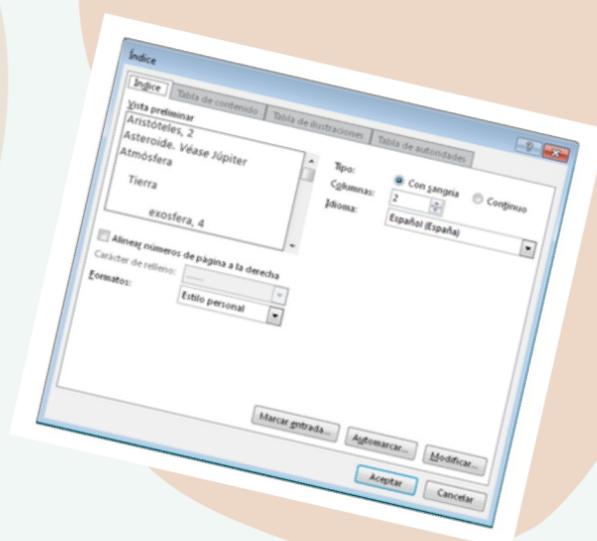
1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.

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

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

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.

Insertar un control de imagen

Insertar un control de bloque de creación

Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable

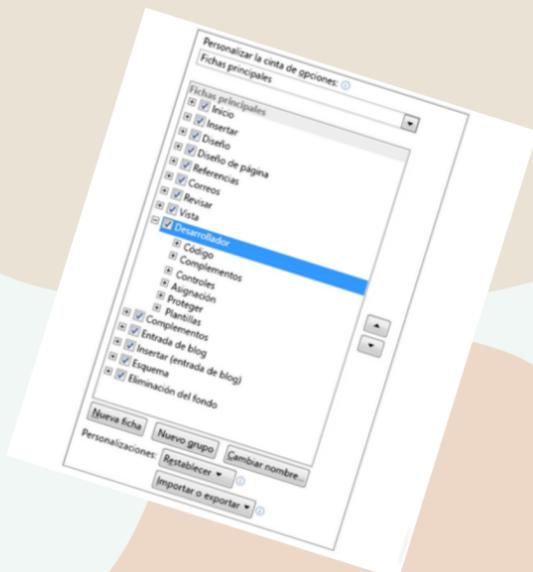
Inserte un selector de fecha

Insertar una casilla

Paso 4: Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido

Paso 5: Agregar texto de instrucciones al formulario

Paso 6: Agregar protección a un formulario



3.6.7. INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS.

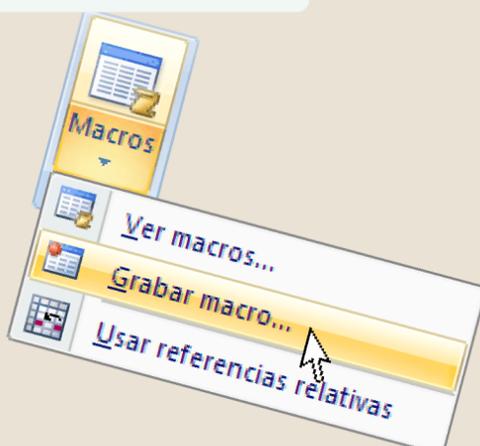
Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática.

1. Pulsar en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana.

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

3. Selecciona y si se dese establecer un icono personalizado pulsar en el botón Modificar ubicado en la parte inferior y será desplegada la siguiente ventana donde se seleccionara el icono deseado.

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



BIBLIOGRAFÍA.