



Mi Universidad

SUPERNOTA

Nombre del Alumno: LUIS ENRIQUE PEREZ CEIBAS

Nombre del tema: CREACIÓN DE DOCUMENTOS
PROFESIONALES

Parcial: 3

Nombre de la Materia: COMPUTACION I

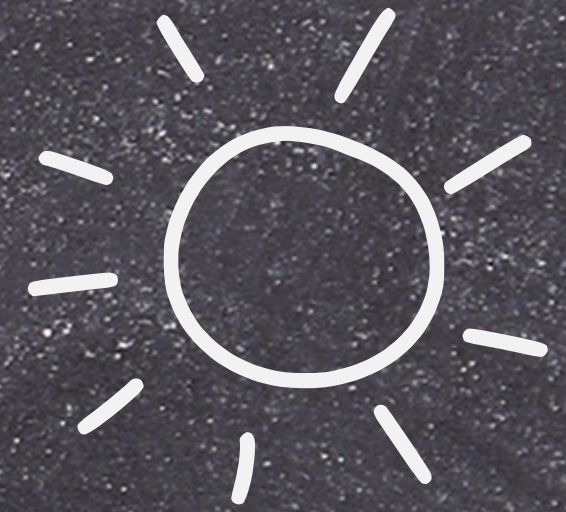
Nombre del profesor: ANDRES ALEJANDRO REYES
MOLINA

Nombre de la Licenciatura: PSICOLOGIA

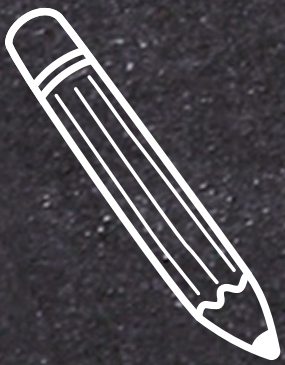
Cuatrimestre: 1

REFERENCIAS

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 (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).



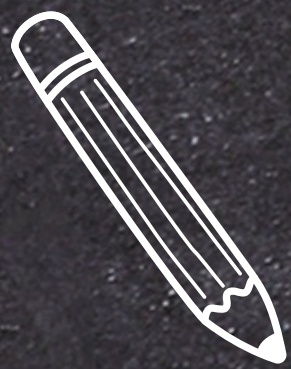


TABLAS DE CONTENIDO

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.



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.

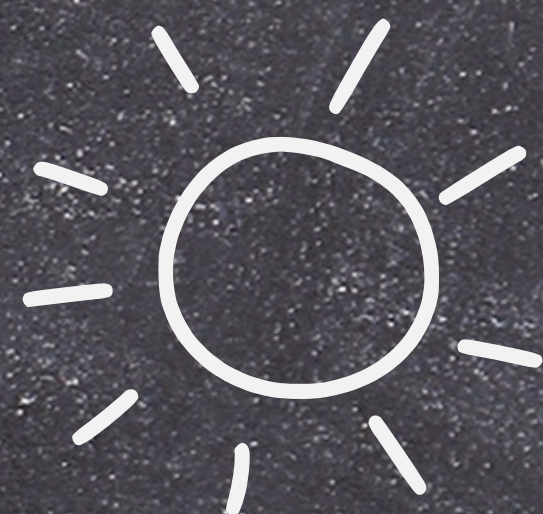


3. Escriba el texto de la nota al pie.



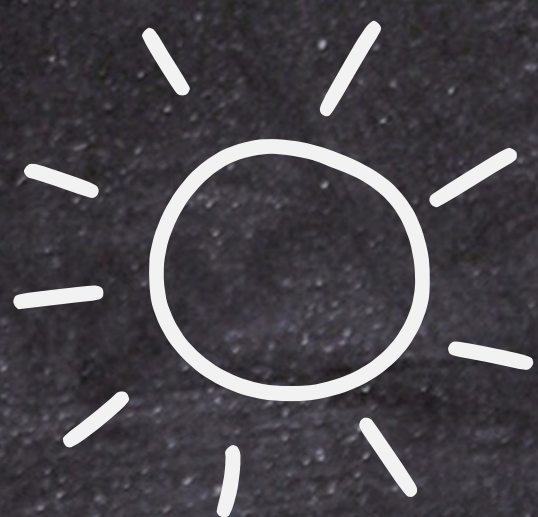
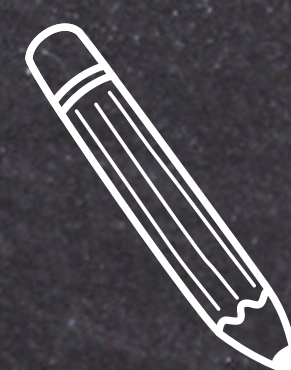
CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

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



TITULOS

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.



GENERACION DE INDICES

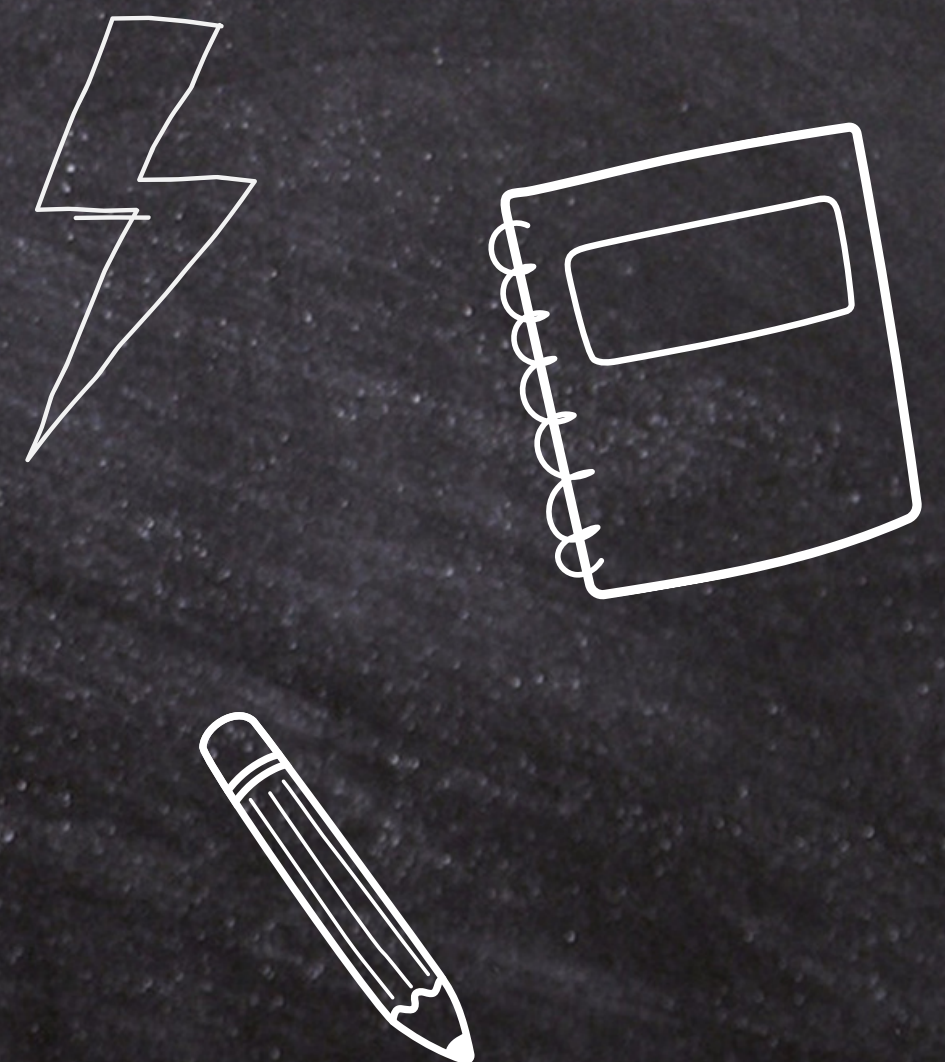
1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice.



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. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.
5. Haga clic en Aceptar.

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

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.



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.



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. Una vez realizado esto podremos ver nuestra macro en dicha columna.

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.

